

RH-67/2024

**ANUNCI***Convocatòria de procés selectiu i aprovació de bases específiques*

Per Decret d'Alcaldia núm. 2024-358, del dia 15 de juliol de 2024, s'ha aprovat la convocatòria del procés selectiu d'una plaça de **tècnic/a auxiliar d'informàtica**, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica auxiliar, categoria tècnic/a auxiliar d'informàtica, del subgrup C1 de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Artés, la qual cosa es fa pública de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en els termes següents:

**"Primer.- Aprovar les bases selectives que han de regir el procés de selecció per cobrir una plaça de Tècnic/a auxiliar d'informàtica, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica auxiliar, categoria tècnic/a auxiliar d'informàtica, del subgrup de classificació C1 de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Artés, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació ordinària de l'any 2023, vinculada al lloc de treball de tècnic/a auxiliar informàtica i transparència, i alhora crear una borsa d'aquest lloc de treball.**

La vigència de la borsa de treball serà de dos anys, a no ser que en aquest període es dugui a terme una convocatòria del lloc de treball de tècnic/a auxiliar informàtica i transparència que en prevegi alhora la creació d'una borsa nova, o bé s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini de dos anys.

**Segon.- Convocar el procés selectiu per cobrir la següent plaça vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Artés inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023 amb subjecció a les bases esmentades, les quals seran d'obligatori compliment per a l'Ajuntament, per a l'òrgan de selecció i per als aspirants que hi participin:**

**Denominació de la plaça: Tècnic/a auxiliar d'informàtica**

**Classificació:** Escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica auxiliar, categoria tècnic/a auxiliar d'informàtica

**Grup:** C1

**Nombre de vacants:** 1

**Sistema selectiu:** Concurs oposició

**Torn:** Lliure

**Tercer.- Publicar la convocatòria i les bases selectives íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al tauler electrònic d'anuncis de la corporació, així com un extracte de la convocatòria i les bases en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).**

**Quart.- Disposar que el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu és de vint (20) dies hàbils següents a la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).**

**Cinquè. Disposar que els successius anuncis es publicaran exclusivament en el tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament d'Artés.**

**Sisè.- Règim de recursos.** Contra la convocatòria i les bases específiques, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'alcalde, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'article 77 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o Diari Oficial de la

Codi Validació: 6HY9TA5SEQL2X6599JDY2X4RR  
Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 23



Generalitat de Catalunya, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en els termes regulats en aquesta Llei.

En el cas que es formulí recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que es resolgui expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.”

Les bases específiques són les que a continuació es relacionen:

## **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL**

### **1. OBJECTE DE LES BASES**

1.1. És objecte d'aquesta convocatòria la selecció, mitjançant el sistema de **concurs oposició lliure**, d'una plaça de **tènic/a auxiliar d'informàtica**, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica auxiliar, categoria tènic/a auxiliar d'informàtica, del grup de classificació C, subgrup C1, a què es refereix l'article 76 del 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 (TREBEP), de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Artés, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023.

Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es pot amortitzar, transformar ni modificar substancialment la plaça convocada, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

1.2. Les funcions que corresponen al personal funcionari de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe auxiliar tècnica, son les previstes a l'article 39.1.c) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPSEL): funcions d'execució i col·laboració adequades a la seva titulació, referides a un sector concret o especialització de l'activitat de l'entitat local.

1.3. La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió per adscripció inicial del lloc de treball de **tènic/a auxiliar informàtica i transparència**, adscrit al servei de Tecnologies de la Informació i Comunicació de l'Àrea de secretaria i serveis generals, reservat a personal funcionari, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica auxiliar. Les funcions que corresponen específicament a aquest lloc de treball es detallen a l'**Annex I** d'aquestes bases.

La dedicació que correspon al lloc de treball de tènic/a auxiliar informàtica i transparència és completa (100% de jornada), i les retribucions son les establertes per al subgrup C1, complement de destí 16 i complement específic de 8.770,58 euros bruts anuals, el que representa un salari brut anual de 26.112,06 euros per a l'any 2023, sense perjudici dels increments retributius que s'aprovin per la LPGE o normativa que la substitueixi per a l'any 2024.

1.4. Les persones que superin el procés selectiu i no siguin proposades per ocupar la plaça de tènic/a auxiliar d'informàtica convocada, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament d'Artés utilitzarà per cobrir les vacants temporals que es produeixin en aquesta plaça per necessitats urgents i conjunturals.

Aquesta borsa tindrà una vigència de dos (2) anys, a no ser que en aquest període de temps es digui a terme una nova convocatòria d'una plaça de tènic/a auxiliar d'informàtica que prevegi alhora la creació d'una borsa d'interins, o bé s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini de dos anys.



## 2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents el darrer dia de presentació de sol·licituds:

### 2.1. NACIONALITAT

Per participar en aquesta convocatòria serà necessari tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats en els quals, en virtut dels Tractats Internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.

També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols i com dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

### 2.2. EDAT

Haver complert setze anys, com a mínim, abans de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no excedir l'edat establerta com a màxima per a la jubilació forçosa.

### 2.3. TITULACIÓ

Estar en possessió de la titulació acadèmica oficial de **Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS) de la família d'informàtica i comunicacions**, o una titulació acadèmica equivalent, o bé estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Aquesta titulació podrà ser substituïda pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que les persones aspirants estiguin en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent, o tinguin concedida la corresponent homologació per l'autoritat competent en la matèria.

### 2.4. CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA

Les persones aspirants hauran d'acreditar un coneixement de la llengua catalana equivalent al **nivell de suficiència (C1)** de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Les persones que no acreditin documentalment aquest requisit hauran de realitzar la prova de nivell que estableixen aquestes bases específiques.

### 2.5. CONEIXEMENT DE LLENGUA CASTELLANA

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement de la llengua castellana equivalent al **nivell avançat (C1)**.

Les persones que no acreditin documentalment aquest requisit hauran de realitzar la prova de nivell que estableixen aquestes bases específiques.



## 2.6. CAPACITAT FUNCIONAL

No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria o del lloc de treball, ni disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials abans de començar la prova, sense perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per al nomenament hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de les places i llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

## 2.7. HABILITACIÓ

No estar separat/da del servei mitjançant expedient disciplinari en qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

## 2.8. INCOMPATIBILITAT

No trobar-se afectat/da per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

## 3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

Tota documentació que es presenti per participar en el procés selectiu haurà d'estar redactada en una de les llengües oficials a Catalunya: català i/o castellà.

La documentació que no estigui redactada en una d'aquestes dues llengües s'haurà de presentar traduïda per traducció jurada.

### 3.1. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds d'admissió per prendre part en aquest procés selectiu s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament d'Artés dins del termini improrrogable de **vint (20) dies hàbils**, a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria del procés selectiu al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

### 3.2. PUBLICACIONS

Les bases específiques i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament, i en extracte al Butlletí Oficial de l'Estat, on constaran el número i la data d'aquestes publicacions en les que apareixen íntegrament les bases de la convocatòria.

La resta d'actes, notificacions, publicacions i anuncis successius relacionats amb aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'anuncis municipal.



### 3.3. CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

Per participar en aquesta convocatòria, el/la candidat/a haurà de presentar una sol·licitud d'acord amb el model aprovat per l'Ajuntament d'Artés, en la qual es declari sota la seva responsabilitat que compleix amb tots els requisits per participar en el procés i que accepta el contingut de les bases.

La veracitat de les dades que es facin constar en la sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.

A les sol·licituds de participació caldrà adjuntar exclusivament **la documentació acreditativa del compliment dels requisits de participació en el procés selectiu** següent:

- Fotocòpia del **DNI** o del document acreditatiu de la nacionalitat
- Fotocòpia del **títol acadèmic** exigít a l'apartat 2.3 d'aquestes bases
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del **nivell C1 de català**.
- Únicament per aquelles persones que no posseeixin la nacionalitat espanyola: fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del **nivell C1 de castellà**.

Les persones aspirants **no hauran de presentar documentació ja aportada amb anterioritat a l'Ajuntament d'Artés**, sempre i quan es compleixin els següents requisits:

- La documentació ja consti efectivament en expedients del servei de recursos Humans de l'Ajuntament d'Artés, ja sigui en l'expedient personal o en altres processos selectius.
- S'indiqui de forma expressa a la sol·licitud de quina documentació es tracta i en quin expedient específic es pot consultar.

### 3.4. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

Les sol·licituds de participació es podran presentar de forma presencial o de forma electrònica.

Per presentar la sol·licitud **electrònicament**, s'haurà de fer a través de la seu electrònica (<https://artes.eadministracio.cat>), dins el catàleg de tràmits – Administració General – Recursos Humans, obrint el tràmit anomenat "*Procés selectiu d'una plaça de tècnic/a auxiliar d'informàtica i creació de borsa de treball*".

En cas de **tramitació presencial**, el model d'instància per participar en aquest procés estarà a disposició dels aspirants a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC). La sol·licitud s'haurà de presentar al registre general de l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament d'Artés:

Carrer Barquera, 41, baixos  
08271 Artés - Barcelona  
Tel. 93 830 50 01

Horari:

- Període octubre-maig: Dilluns a divendres de 9:00 a 13:00 hores, i els dilluns a la tarda de 15:00 a 17:30 hores.
- Període juny-setembre: Dilluns a divendres de 9:00 a 13:00 hores.

Les sol·licituds de participació també es podran presentar en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà d'enviar un correu electrònic ([recursosshumans@artes.cat](mailto:recursosshumans@artes.cat)) amb còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada i de la documentació presentada.



### 3.5. FORMA DE PRESENTACIÓ DELS MÈRITS

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs no s'ha de presentar per les persones aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació de la convocatòria, ja que una vegada **finalitzada la fase d'oposició s'obrirà un termini d'almenys tres (3) dies hàbils per presentar aquesta documentació**, només per les persones aspirants que hagin obtingut la qualificació mínima establerta per superar la fase d'oposició.

Aquesta documentació es podrà presentar de forma presencial o electrònica en la forma que es preveu a l'apartat 3.4 anterior. En cas que es presenti de forma electrònica, caldrà utilitzar el tràmit d' "Instància general" disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Als efectes d'acreditar els mèrits, les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

- Per a l'acreditació de l'**experiència professional**: pels serveis prestats a una administració pública caldrà aportar la certificació de secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal (certificat de serveis prestats), en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el lloc de treball, el grup, règim jurídic i període de prestació de serveis.

Pels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, caldrà aportar còpia dels contractes de treball i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

- Per a l'acreditació de la **formació acadèmica reglada**: caldrà aportar el títol, certificat o diploma expedit per l'organisme oficial, administració pública, col·legi professional o centre d'ensenyament oficial autoritzat. Per acreditar les titulacions acadèmiques es poden aportar els documents acreditatius d'haver abonat la taxa oficial per a la seva expedició.
- Per a l'acreditació de la **formació contínua i resta de mèrits**: n'hi haurà prou amb l'aportació de la fotocòpia del document que acrediti haver realitzat la mateixa expedit per l'òrgan competent on consti la durada en hores dels cursos al·legats, o bé la documentació acreditativa del mèrit en qüestió.

### 4. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

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 l'art. 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la Llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

L'Ajuntament d'Artés tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en els processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament Europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD en endavant), i la resta de normativa complementària.

L'Ajuntament realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades, les persones interessades tenen dret a contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia: [dpd@artés.cat](mailto:dpd@artés.cat), o a l'adreça de contacte Delegat de Protecció de dades, Ajuntament d'Artés, Carrer Barquera, núm. 41 (08271 – Artés) i telèfon 93.830.50.01. Si ho consideren oportú, també poden presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT).



Les dades facilitades per les persones interessades no es cediran ni es transferiran sense el consentiment d'aquestes o una previsió legal, i aquestes persones podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de dades d'acord amb la legislació vigent.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides als efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones interessades dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament d'Artés de qualsevol canvi.

## 5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

L'identificador de les persones aspirants als processos selectius serà el seu DNI o NIE, que s'encriptarà de conformitat amb les orientacions de l'agència espanyola de protecció de dades, de manera que es publicaran els dígitos que ocupen les posicions quarta, cinquena, sisena i setena, de la forma següent: \*\*\*XXXX\*\*.

Aquest sistema d'identificació es farà servir en la publicació de les diferents fases del procés selectiu amb l'objectiu de garantir l'anonimat de les persones aspirants, a excepció de la llista de persones admeses i excloses que es publicarà tal i com es recull en els apartats següents.

### 5.1. LLISTA PROVISIONAL DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de trenta (30) dies, el President de la corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà una resolució en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses.

La resolució anterior també contindrà les persones exemptes d'haver de fer la prova de coneixements de llengües, la composició del Tribunal qualificador i les persones assessores i/o observadores amb els seus respectius suplents, i fixarà el lloc, la data i l'hora d'inici de les proves.

Un extracte d'aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic de la corporació, fent constar el nom i dos cognoms de tothom qui, d'una manera o una altra, participi en el procés de selecció com a aspirant, tribunal, assessor/a, etc., a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, sobre abstenció i recusació, i de conformitat amb La llei de transparència, accés a la informació i bon govern.

### 5.2. LLISTA DEFINITIVA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **deu (10) dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis de la resolució indicada a l'apartat anterior, per formular davant el President de la corporació les reclamacions i/o al·legacions que estimin oportunes, amb la intenció d'esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o bé per adjuntar documentació que es requereix a la convocatòria.

Si en aquest termini de deu (10) dies hàbils no s'ha produït cap reclamació o al·legació, la llista passarà a ser definitiva sense necessitat d'una nova publicació ja que es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses.

Pel cas que les persones aspirants presentin al·legacions i/o esmenes en el termini indicat, el President de la corporació disposarà d'un termini de trenta (30) dies per dictar una nova resolució aprovant la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses i de les exemptes de fer la prova de coneixements de llengües. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Un extracte d'aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic de la corporació en la forma prevista a l'apartat anterior.



### 5.3. MOTIUS D'EXCLUSIÓ

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades i la documentació que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Les persones excloses son aquelles que no disposen, o no acrediten, totes les condicions i requisits per participar al procés selectiu, o bé han lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari.

En les resolucions provisionals i definitiva de persones admeses i excloses es farà constar el motiu de l'exclusió dels aspirants.

## 6. COMPOSICIÓ I ACTUACIÓ DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

L'òrgan tècnic de selecció, també anomenat tribunal qualificador, serà col·legiat i es regularà per allò establert a la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal qualificador estarà constituït per un nombre de **cinc membres**, un dels quals serà nomenat president i un altre secretari amb veu i vot, i haurà de tendir a la paritat entre homes i dones tal com estableix la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva d'homes i dones, d'acord amb la següent distribució:

**President/a:** Un/a funcionari/ària de carrera de la corporació.

**Vocalies:**

- Un/a funcionari/ària o personal laboral fix designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Dos funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix de la corporació o de qualsevol administració pública.

**Secretari/a:** Un funcionari/ària de carrera de la corporació o de qualsevol administració pública.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La designació nominal del tribunal es farà pública en la resolució del President de la corporació per la qual s'aprovi la llista provisional de persones admeses i excloses a que s'ha fet referència a la base sisena.

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.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altres.

### 6.1. PERSONES ASSESSORES, COL-LABORADORES I OBSERVADORES

El Tribunal podrà acordar, si així ho considera convenient, la incorporació de persones assessores especialistes, amb veu i sense vot, per col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

Els representants dels treballadors tenen dret a rebre informació sobre els processos selectius pel que fa a les bases de les convocatòries, la composició dels tribunals de selecció, la composició de les proves d'accés, la data-hora-lloc dels exercicis i les incidències esdevingudes en el procés selectiu.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès als processos selectius de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, a petició de la corporació l'òrgan competent en matèria de política lingüística nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador en relació amb la prova de



coneixements de la llengua catalana, amb veu i sense vot.

Les persones assessores, col·laboradores i observadores estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que les persones membres dels òrgans tècnics de selecció.

Així mateix podran estar presents, en qualitat d'observadors/es, els representants de dels treballadors/es.

## **6.2. ABSTENCIÓ I RECUSACIÓ DELS VOCALS I DE LES PERSONES ASSESSORES, COL·LABORADORES I OBSERVADORES**

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció i de les persones assessores, col·laboradores i observadores s'ajustarà al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP).

Els membres del tribunal que hagin d'abstenir-se perquè es trobin en alguna de les circumstàncies que preveuen els articles anteriors o bé hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria, caldrà que ho notifiquin al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Artés,

Igualment, les persones aspirants podran exercir el seu dret a la recusació quan concorrin les circumstàncies previstes d'acord amb la normativa.

## **6.3. ACTUACIONS DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ**

El tribunal qualificador no pot constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents indistintament, ni sense la presència de la presidència i secretari o secretària, o de les persones que els substitueixin.

El funcionament del tribunal s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats que preveu la LRJSP. Totes les decisions s'adoptaran per majoria de vots presents i, en cas d'empat, la presidència podrà exercir el seu vot de qualitat.

Els membres del tribunal hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia i els seus membres seran plenament responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels resultats.

Així mateix, l'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin durant el procés selectiu i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés en tot allò no previst a les bases que regulin el procés, així com per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones participats en els processos.

El tribunal qualificador adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell es puguin corregir sense que es conegui la identitat de les persones aspirants que hi participen. Així mateix, no corregiran les proves o els exercicis d'aquells candidats on figuri el nom, signatura, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

En tot cas, en qualsevol moment del procés el tribunal pot requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial d'identificació.

## **6.4. INDEMNITZACIONS PER ASSISTÈNCIA**

Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal que no formin part de la plantilla de l'Ajuntament d'Artés s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment.



A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup de la plaça convocada.

## 7. DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de **concurs oposició**, d'acord amb el que estableix l'article 61 del 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 procés selectiu constarà de dues fases: una fase d'oposició i una altra de valoració de mèrits, amb la següent proporció:

- **Fase d'oposició.** Suposarà el 70% del total de la puntuació màxima a assolir.
- **Fase de concurs.** Suposarà el 30% del total de la puntuació màxima a assolir.

### 7.1. NORMES GENERALS DE L'EXECUCIÓ DE LES PROVES

El tribunal qualificador haurà de vetllar especialment per tal que les proves a superar tinguin connexió amb l'adequació i desenvolupament de les funcions de la plaça i lloc de treball convocat.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà juntament amb la resolució que aprovi la llista provisional de persones admeses i excloses a què s'ha fet referència a la base setena, i es publicarà al tauler d'anuncis com a mínim, amb deu (10) dies d'antelació a l'inici de les proves.

La data, l'hora i l'inici de les proves successives seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb la publicació de les puntuacions i resultats de la prova anterior al tauler d'anuncis, per facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

Les persones aspirants han de comparèixer a les diferents proves amb el DNI o document identificatiu anàleg, ja que si no el presenten no podran dur a terme les proves i seran definitivament excloses del procés selectiu.

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

Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida.

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, data i hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu, excepte si l'absència en el moment de realització de la prova és per causes de força major.

Es consideraran causes de força major les següents:

- a) Hospitalització per embaràs de risc.
- b) Hospitalització per causa de part.
- c) Hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere.
- d) Intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant.
- e) Qualsevol altra causa valorada lliurement per part del tribunal en base a la justificació i/o acreditació realitzada per l'aspirant.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de quaranta vuit (48) hores per acreditar davant del tribunal la causa de força major que ha motivat l'absència el dia de la prova.

El Tribunal qualificador realitzarà una nova crida per les persones aspirants que hagin pogut realitzar la prova el dia previst en els casos d'absència per força major anteriorment previstos per dur a terme la



mateixa, com a màxim, en el termini de deu (10) dies des de l'alta hospitalària o quan ho consideri oportú en funció de la causa de força major.

## 7.2. PUBLICITAT DEL RESULTAT DE LES PROVES

Els extractes de les actes amb el resultat de cada prova i l'anunci de les dates de les proves subsegüents es faran públiques al tauler electrònic de la corporació. També es poden consultar trucant al servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Artés.

Les resultats de les diferents proves es publicaran amb el DNI encriptat per garantir la confidencialitat dels aspirants. En l'acta final sí que es faran constar els noms i cognoms de les persones seleccionades i de les que conformin les borses de treball.

## 7.3. FASE D'OPOSICIÓ (70 PUNTS)

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase serà de **70 punts**. Aquesta fase constarà de tres (3) exercicis obligatoris i eliminatoris, que es desenvoluparan de la manera següent:

### **Primer exercici: Prova escrita teòrica. De caràcter obligatori i eliminatori (30 punts)**

Aquesta prova consistirà en el desenvolupament per escrit, en el termini màxim de 90 minuts, de diverses preguntes curtes teòriques elaborades pel tribunal qualificador en base al programa de temaris que consta a l'**Annex II** de les bases d'aquesta convocatòria.

El Tribunal podrà disposar que cada persona aspirant o alguna d'elles llegeixin el seu exercici i li pot demanar els aclariments que considerin oportuns.

Per a la correcció de l'exercici es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel Tribunal, la correcció de les respostes, el nivell de formació general i la forma de redacció dels aspirants.

Aquest exercici es puntuarà fins a un màxim de 30 punts, i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 15 punts, els quals seran qualificats com a no aptes quedant exclosos/es automàticament del procés selectiu.

### **Segon exercici: Prova escrita pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori (40 punts)**

Aquest prova consistirà en la resolució per escrit, en el termini màxim de 90 minuts, d'un o més supòsits pràctics, relacionats amb les funcions del lloc de treball a cobrir, a fi de valorar el nivell de coneixements i habilitats requerides per desenvolupar aquestes funcions.

El Tribunal podrà disposar que cada persona aspirant o alguna d'elles llegeixin el seu exercici i li pot demanar els aclariments que considerin oportuns.

Per a la correcció de l'exercici es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, claredat i ordre d'idees, la formulació de conclusions i la solució proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

Aquest exercici es puntuarà fins a un màxim de 40 punts, i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 20 punts, quedant exclosos/es automàticament del procés selectiu.

### **Tercer exercici: Prova de coneixements de llengües. De caràcter obligatori i eliminatori (apte/no apte)**

Aquest exercici constarà, alhora de dues sub-proves:

a) **Prova de coneixements de llengua catalana.** Per tal d'acreditar els coneixements de la llengua catalana exigits a la base tercera d'aquestes bases específiques, les persones aspirants hauran de



realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement d'aquesta llengua adaptat al nivell de suficiència (C1), d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte o no apte. Les persones que obtinguin una qualificació de no apte seran excloses de la convocatòria.

Queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, com a màxim fins el mateix dia de realització de la prova abans d'iniciar-se la mateixa, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) emès per la Direcció General de Política Lingüística en base a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23-11-2009), 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), o bé aportant certificat expedit per l'Institut públic, especificant el nivell d'equivalència. En cap cas, les notes, o el títol de Graduat/da Escolar, l'ESO, Batxillerat o FP, serviran per demostrar l'equivalència del nivell de català

Poden restar igualment exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral a llocs de treball a l'administració pública, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància emesa per l'òrgan competent.

Per a la resta d'aspirants, aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria.

Per realitzar aquest prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

b) **Prova de coneixements de llengua castellana.** Per tal d'acreditar els coneixements de la llengua castellana exigits a la base tercera d'aquestes bases específiques, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que constarà en una redacció de 250 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i en mantenir una conversa amb els membres del Tribunal durant el termini de 15 minuts, i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal qualificador.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte o no apte. Les persones que obtinguin una qualificació de no apte seran excloses de la convocatòria.

Les persones aspirants que acreditin documentalment davant del tribunal, com a màxim fins el mateix dia de realització de la prova abans d'iniciar-se la mateixa, que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'una certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Poden restar igualment exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral a llocs de treball a l'administració pública, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua castellana del mateix nivell o superior al que s'esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància emesa per l'òrgan competent.

Per a la resta d'aspirants, aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria.

#### **7.4. FASE DE CONCURS (30 PUNTS)**

Superaran la fase d'oposició les persones aspirants que hagin obtingut la qualificació mínima requerida en cadascuna de les proves de la fase d'oposició.



La fase de concurs es valorarà amb un total de **30 punts** i no tindrà en cap cas caràcter eliminatori, i la seva valoració es sumarà als resultats obtinguts a la fase d'oposició. La puntuació obtinguda en aquesta fase no pot ser aplicada en cap cas per superar la fase d'oposició.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones que hagin superat la fase d'oposició, essent la data límit fins a la qual es valoraran els mèrits el dia en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu, amb la qual cosa el tribunal qualificador no valorarà cap document de data posterior a la finalització d'aquest termini.

Transcorregut el termini de presentació de mèrits previst a l'apartat 3.5 d'aquestes bases, l'òrgan tècnic de selecció durà a terme una primera valoració dels mèrits, de caràcter provisional, que es publicarà al tauler electrònic d'anuncis de la corporació.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu (10) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració provisional, per presentar davant del Tribunal les al·legacions juntament amb la documentació acreditativa que considerin oportunes.

Un cop analitzades les al·legacions presentades, el Tribunal qualificador publicarà la valoració definitiva dels mèrits.

**El barem de valoració de mèrits (30 punts)** és el següent:

a) **Experiència professional (màxim 20 punts):** es valorarà de la forma següent:

- Experiència professional a l'administració pública, realitzant funcions en places o llocs de treball de tècnic/a auxiliar d'informàtica, a raó de **0,60 punts per mes treballat**.
- Experiència professional en l'empresa privada, realitzant funcions de tècnic/a auxiliar d'informàtica: a raó de **0,20 punts per mes treballat**.

Es considera que un mes de treball comprèn 30 dies.

b) **Formació acadèmica reglada (màxim 4 punts):** es valorarà estar en possessió de les titulacions següents:

- Grau universitari: 2 punts
- Postgrau universitari: 3 punts
- Màster universitari: 4 punts

c) **Formació contínua (màxim 4 punts):** es tindran en compte els certificats i/o títols per l'assistència a cursos, seminaris, jornades, congressos, i/o estudis relacionats amb el les funcions relacionades amb la plaça o lloc de treball de tècnic/a auxiliar d'informàtica, a raó de 0,05 punts per hora cursada.

En cas que en algun certificat, títol i/o diploma no s'acrediti el nombre d'hores lectives, s'entendrà que la seva durada serà equivalent a 5 hores.

d) **Certificat acreditatiu de la competència digital ACTIC (màxim 2 punts):** es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i comunicació establert pel Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i comunicació, i l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i actualitzen els continguts de les competències digitals detallats en l'annex 2 de l'esmentat Decret i els certificats equivalents a aquest nivell.

Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el del nivell superior, d'acord amb el següent barem i fins a un màxim de 2 punts:

- Nivell mitjà: 1 punt.
- Nivell superior: 2 punts.



## 8. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES

La qualificació definitiva de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de fases d'oposició i concurs, sempre i quan s'hagin superat les successives proves eliminatòries.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà atenent al següents **criteris de desempat per ordre de preferència**:

1. En primer lloc, es resoldrà l'empat en favor de la persona aspirant que obtingui la major puntuació en el conjunt de la fase d'oposició.
2. En cas que persisteixi l'empat, en segon lloc aquest es resoldrà en favor de la persona aspirant que obtingui la major puntuació en la prova pràctica (segon exercici de la fase d'oposició).
3. En cas que persisteixi l'empat, en tercer lloc aquest es resoldrà en favor de la persona aspirant que obtingui la major puntuació en la prova teòrica (primer exercici de la fase d'oposició).
4. Si persisteix l'empat, en quart lloc aquest es resoldrà en favor de la persona aspirant que obtingui la major puntuació en l'apartat a) experiència professional de la valoració de mèrits.
5. Finament, si persisteix l'empat, el tribunal qualificador serà competent per establir un altre criteri objectiu de desempat entre les persones aspirants.

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció publicarà els resultats al tauler electrònic d'anuncis de la corporació, així com una llista ordenada de les persones aspirants en ordre decreixent aplicant, si s'escau, els criteris de desempat previstos anteriorment.

Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la valoració de mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà el o la secretari/a del tribunal qualificador.

El tribunal no pot proposar el nomenament d'un nombre superior de persones al nombre de places objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un/a aspirant per la plaça a cobrir.

Si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà deserta la convocatòria.

Contra aquests resultats les persones aspirants poden interposar recurs d'alçada davant del President de la corporació en el termini que s'estableix a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada funcionària de carrera per cobrir la plaça vacant de tècnic/a auxiliar d'informàtica de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica auxiliar de la plantilla de personal funcionari de la corporació.

Quan es produeixi la renúncia de la persona proposada pel Tribunal, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal que proposi la següent persona de la llista global de persones aprovades per al seu nomenament, a fi d'assegurar la cobertura de la vacant.

## 9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà de presentar al servei de recursos humans de la corporació, en el termini màxim de **vint (20) dies naturals** des de la publicació definitiva dels resultats del procés selectiu i la proposta de nomenament, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona.



S'hauran de presentar els originals de la documentació, advertint als aspirants que si no coincideixen amb les fotocòpies presentades quedaran exclosos del procés selectiu.

Si dins del termini de 20 dies naturals, i tret dels casos de força major, alguna persona no presentés la documentació esmentada o bé no reuneix els requisits exigits, no podrà incorporar-se i el seu nomenament quedarà anul·lat, perdent tots els drets inherents a la convocatòria, i això sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incorré per falsedat en la sol·licitud.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

En cas de les situacions descrites en els apartats anteriors, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista global de persones aprovades per al seu nomenament o contractació, a fi d'assegurar la cobertura de la vacant, a la qual se li atorgarà novament el termini de vint (20) dies per aportar la documentació.

## 10. RECONeixEMENT MÈDIC

La persona seleccionada o cridada posteriorment hauran de passar obligatòriament un reconeixement mèdic per comprovar que no pateixen cap malaltia ni estan afectat/da per cap impediment físic (lesió o disfunció) o psíquic que segons criteri facultatiu pugui comprometre el desenvolupament normal de totes i cadascuna de les funcions del lloc de treball.

La declaració de no apte per part dels serveis mèdics comportarà la pèrdua del dret a la contractació o nomenament i l'exclusió de la borsa de treball.

Aquest reconeixement mèdic es podrà substituir per l'aportació del certificat mèdic oficial per part de l'aspirant, a criteri de la corporació en cada cas sempre que es requereixi una nova incorporació immediata per necessitats urgents.

## 11. NOMENAMENT EN PRÀCTIQUES I PERÍODE DE PROVA

### 11.1. NOMENAMENT EN PRÀCTIQUES

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el president de la corporació nomenarà el/la funcionari/a en pràctiques segons la proposta del Tribunal per la realització del període de prova, excepte en el cas que aquest període es convalidi en el supòsit que s'exposarà més endavant.

Un cop finalitzat aquest període, pel cas que es consideri que l'ha superat, es proposarà el seu nomenament com a personal funcionari de carrera.

En el cas que no es dugui a terme el període de prova, es resoldrà directament el nomenament com a funcionari/ària de carrera de l'aspirant proposat.

### 11.2. PERÍODE DE PROVA

La persona aspirant nomenada en pràctiques tindrà un període de prova de **quatre (4) mesos** d'acord amb el que estableix l'Acord de condicions del personal funcionari de l'Ajuntament d'Artés per a l'accés en places del subgrup C1.

El període o fase de prova es realitzarà a la mateixa corporació, sota la tutoria d'una persona designada per l'Alcaldia o Regidoria delegada.

Durant aquest període, la persona sota la dependència immediata de la qual està la persona nomenada haurà de tenir cura que adquireixi la formació pràctica que requereix el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.



### **Convalidació i interrupció del període de prova**

El període de prova quedarà convalidat si la persona ja ha cobert un lloc de treball de la mateixa categoria professional i funcions a l'Ajuntament d'Artés en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació temporal, durant un període mínim igual a l'establert per al seu grup de titulació.

Si el període d'interinitat o contracte temporal hagués estat inferior al període de prova, aquest últim es realitzarà només per la diferència de temps fins a completar-lo.

El temps del període de prova quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances que afectin el personal que l'està complint.

### **Avaluació del rendiment durant el període de prova**

El/la tutor/a nomenat/da tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període o fase de prova.

A l'inici del període, el/la tutor/a s'haurà de reunir amb l'aspirant amb l'objectiu de:

- Comunicar-li amb claredat les seves funcions i allò que l'organització n'espera.
- Posar-li al seu abast el recursos necessaris per facilitar-li l'evolució, integració en l'equip i l'adquisició de les competències del lloc de treball.
- Donar-li recolzament i assessorament adequat, mantenint un canal de comunicació obert i continu.

Durant el període o fase de prova, el/la tutor/a i l'aspirant hauran de realitzar, com a mínim, dues sessions de seguiment: una quan hagi transcorregut el 50% del període, i una altra quinze (15) dies abans de la finalització del període de prova o pràctiques.

Finalitzada de la segona sessió i, com a mínim, deu (10) dies abans de la finalització del període de prova, el/la tutor/a n'emetrà informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat o no el període de prova, en el que haurà de fer constar la informació següent:

- Lloc de treball i funcions
- Nom de la persona avaluada
- Breu resum de les sessions de seguiment.
- Competències detectades i no detectades
- Motivació de la superació o no del període de prova en base a les observacions i evidències detectades durant el període

En cas que l'informe conclougui que l'aspirant és no apte/a i per tant es proposi la no superació del període de prova, se li donarà a conèixer a la persona interessada perquè hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de deu (10) dies.

Transcorregut aquest termini, se'n donarà trasllat al tribunal qualificador o al servei de recursos humans segons correspongui, qui hauran de proposar l'aptitud o no aptitud de la persona avaluada a l'alcaldia o regidoria delegada perquè resolgui, de forma motivada i en base a l'informe del/de la tutor/a i les al·legacions presentades per l'aspirant, si supera o no aquest període.

En cas que la resolució final sigui de no apte/a, aquesta donarà lloc a la revocació del nomenament com a funcionari/ària interí/na i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

### **Òrgan competent**

Per a la cobertura de places amb nomenament de funcionari/ària de carrera o contractacions indefinides-fixes derivades de l'Oferta d'Ocupació Pública, el període de prova o pràctiques forma part del procés selectiu. Per tant, l'òrgan competent que proposa l'aptitud o no aptitud de la persona és el tribunal qualificador.



En contractacions temporals i nomenaments interins, derivats de la creació de llistes d'espera, qui proposa és la direcció de Recursos Humans. En ambdós casos, qui té la competència per resoldre és l'alcalde o la persona en qui hagi delegat.

## 12. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA I PRESA DE POSSESSIÓ

Una vegada transcorregut el període de prova, o bé després de la presentació de la documentació per part de l'aspirant en el cas que aquest període es convalidi, l'alcaldia o regidoria delegada resoldrà el nomenament com a funcionari/ària de carrera.

El nomenament del personal funcionari de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

L'aspirant nomenat/da funcionari/ària de carrera disposarà d'un (1) mes des de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre, i prendre possessió de la plaça davant del 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 per la corporació, comportarà la pèrdua de tots els drets derivats del procés selectiu.

## 13. ADJUDICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

En la resolució de nomenament s'efectuarà directament l'assignació del lloc de treball descrit a les bases específiques.

La destinació inicial assignada per aquest procediment tindrà caràcter d'adscripció definitiva.

## 14. BORSA DE TREBALL

### 14.1. CRITERIS D'INCLUSIÓ A LA BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que figurin a la llista global de persones aprovades per haver superat el procés de selecció i no hagin estat proposades per al seu nomenament, passaran a formar part d'una borsa de treball per l'ordre de la puntuació obtinguda aplicant els criteris de desempat.

La durada de la borsa de treball serà de dos (2) anys des de l'endemà de la publicació de la llista ordenada de persones aspirants que han superat el procés selectiu. No obstant, quedarà sense efecte en el moment en que ja no es disposi de candidats i s'hagi de dur a terme una nova convocatòria de selecció.

El procés selectiu en què hagin participat es considerarà, a tots els efectes, el procediment àgil a que es refereix el TREBEP.

L'Ajuntament podrà utilitzar la borsa de treball per d'altres contractacions temporals i/o interinatges, en el supòsit que no existeixi borsa de la categoria que es necessiti o que l'existent s'hagi exhaurit, i sempre i quan es descarti l'opció d'obrir un nou procés selectiu, per raons de necessitat del servei degudament justificada. Formar part de la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit, més enllà dels propis drets inherents de formar part d'una llista.

### 14.2. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Les relacions administratives o laborals s'iniciaran tan aviat com es requereixi en funció de les necessitats d'incorporació de nou personal de l'Ajuntament d'Artés.



Les persones que formin part de la borsa seran cridades per ordre de puntuació, i en funció de la seva disponibilitat, de manera que el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones de major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà als aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa, i s'oferirà també als aspirants que en aquell moment estiguin prestant serveis a l'Ajuntament d'Artés si això suposa una millora en les seves condicions.

Es contactarà amb l'aspirant via telefònica i en el cas que no s'obtingui comunicació, dins el mateix dia es tornaran a realitzar dos intents més. També es contactarà via correu electrònic, d'acord amb l'adreça indicada en la instància de participació en el procés. Si en el termini de 24 hores des de la primera comunicació via telefònica no s'obté resposta, es passarà a cridar a la següent persona del llistat per ordre de puntuació i així successivament. Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'oferiment justificant-lo degudament mantindrà el seu lloc dins la borsa.

La persona que hagi conclòs el període de contractació o nomenament es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

La no superació del període de prova del nomenament o contracte celebrat, així com les possibles faltes disciplinàries o informes negatius, comportarà l'expulsió de l'aspirant de la borsa de treball.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant període limitat si ho justifica degudament.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, amb les limitacions que l'article 10 del TREBEP i l'article 15 del TRET preveuen per les contractacions/nomenaments temporals.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquest supòsit, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

## 15. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça i/o lloc de treball adjudicats s'aplicarà la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic determinat a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la resta de normativa complementària.

## 16. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

### 16.1. IMPUGNACIONS I/O AL·LEGACIONS CONTRA AQUESTES BASES

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'article 77 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

La convocatòria i les bases es podran impugnar directament mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al



Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en els termes regulats en aquesta Llei.

En el cas que es formulí recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que es resolgui expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

## **16.2. IMPUGNACIONS I/O AL·LEGACIONS CONTRA ELS ACTES DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'òrgan tècnic de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015 esmentada.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aprovades, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

## **16.3. IMPUGNACIONS I/O AL·LEGACIONS CONTRA LES RESOLUCIONS DEFINITIVES DE L'ALCALDIA/PRESIDÈNCIA O DE L'ÒRGAN DE LA CORPORACIÓ EN QUI DELEGUI**

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## **17. DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

El tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el correcte funcionament del procés selectiu.

Abans i/o un cop finalitzada la constitució del tribunal posteriorment a que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà al president de la corporació o regidor/a en qui delegui.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el text refós de la Llei de funció pública de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, al Reglament del personal al servei de les entitats locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i a la resta de normativa aplicable a l'administració pública.

Codi Validació: 6HY9TA5SEQL2X6599JDY2X4RR  
Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 23



## ANNEX I: FUNCIONS LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball de **Tècnic/a auxiliar informàtica i transparència** son les següents:

### Funcions informàtiques:

- Instal·lar i configurar el programari, aplicacions i suports logístics necessaris en els nous equips, i actualitzar amb noves versions els existents, per assolir els fins de la corporació.
- Gestionar les altes i baixes d'usuaris, gestió de rols i permisos, tant dels usuaris de la xarxa interna com de les diferents plataformes i aplicatius de la corporació.
- Gestionar les altes, baixes i renovacions dels diferents certificats electrònics de l'Ajuntament (certificats de segell electrònic, d'aplicació, t-Cat, certificats SSL de les webs, etc.).
- Col·laborar en l'anàlisi, definició i configuració dels sistemes d'informació i noves tecnologies de la corporació.
- Participar en el disseny, implementació i gestió de xarxes de comunicació municipals (fibra òptica, WIFI, WIMAX, LAN, etc.) i en el manteniment de les mateixes.
- Col·laborar en el manteniment preventiu dels sistemes d'informació (servidors, sistemes d'emmagatzematge i backup de dades, equips, centraletes de telefonia i sistemes de comunicació, sistemes de seguretat, etc.) per tal d'evitar problemàtiques o disfuncions futures, garantint-ne la correcta utilització i la reparació en cas necessari.
- Mantenir les bases de dades i col·laborar en l'adquisició i/o renovació de llicències de programari.
- Atendre les incidències internes que plantegi el personal de la corporació i donar-hi resposta.
- Donar suport microinformàtic i ofimàtic als usuaris interns i informar sobre els equips informàtics i les seves aplicacions al personal de l'organització.
- Col·laborar en la confecció i manteniment de les pàgines web de l'Ajuntament, tant la general [www.artes.cat](http://www.artes.cat) com la de serveis específics (cultura, joventut, escola de música, escola bressol, etc.).
- Donar suport en el desplegament de l'administració electrònica.
- Identificar i avaluar les necessitat d'adquisició de productes i eines informàtiques, definint els criteris tècnics per a la compra de material informàtic.
- Informar sobre la viabilitat d'integrar en l'organització noves aplicacions, nous formats i llenguatges informàtics existents en el mercat.
- Gestionar els equips de telefonia fixa i mòbil de la corporació i les renovacions puntuals dels mateixos.
- Col·laborar en l'administració de la plataforma de correu electrònic corporatiu i resolució d'incidències relacionades amb el correu electrònic.
- Vetllar per la correcta aplicació i execució de les normatives en matèria de seguretat (Esquema Nacional de Seguretat, Esquema Nacional d'Interoperabilitat, etc.) i les polítiques de seguretat dels sistemes d'informació municipals.
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.

### Funcions transparència:

- Dissenyar, gestionar i vetllar perquè el portal de transparència municipal i els continguts de la publicitat activa compleixin amb la normativa vigent (transparència, LOPD, etc.) i es presentin de forma clara, actualitzada i accessible, en formats oberts i reutilitzables.
- Assessorar els diferents serveis de l'Ajuntament en matèria de transparència i bon govern.
- Dur a terme el seguiment i avaluació de les peticions ciutadanes d'informació, queixes i suggeriments.
- Explorar i aplicar noves tecnologies de la informació i la comunicació en els procediments de treball de la corporació.

### I, en general:

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole operativa i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional



amb la Corporació.

- 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.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda



## ANNEX II: TEMARI PROVA ESCRITA TEÒRICA

El programa de temaris s'ha confeccionat de conformitat amb el que disposa l'article 8 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a que s'han d'ajustar els processos selectius dels funcionaris de l'Administració Local.

### PART GENERAL DE MATÈRIES COMUNES

- Tema 1. L'organització municipal: òrgans necessaris. L'alcalde, els tinents d'alcalde, el ple i la junta de govern.
- Tema 2. Règim de sessions dels òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
- Tema 3. El procediment administratiu regulat a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Fases: iniciació, ordenació, instrucció i finalització del procediment.
- Tema 4. El llenguatge administratiu. Documentació administrativa: concepte, tipus i contingut dels documents propis de l'Administració. Els documents administratius més habituals: instància, certificat, anunci, informe, ofici, resolució i notificació.
- Tema 5. Classes d'empleats públics a les entitats locals.
- Tema 6. El capítol VI del títol III de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: drets i deures dels empleats públics i codi de conducta.
- Tema 7. El dret d'accés a la informació pública i els seus límits d'acord amb la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Tema 8. La igualtat efectiva de dones i homes: normativa de referència. Funcions dels ens locals de Catalunya en matèria d'igualtat. Els Plans d'Igualtat

### PART ESPECÍFICA

- Tema 9. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació i drets de la ciutadania.
- Tema 10. Tecnologies sense fis Wifi i Wimax. Descripció, característiques i àmbits d'aplicació. Tendències. Elements físics d'una xarxa sense fils, descripció i funcions que fa la xarxa.
- Tema 11. Xarxes LAN. Disseny de la xarxa corporativa. Directives generals, aspectes crítics del disseny i principals objectius.
- Tema 12. Sistemes d'emmagatzemament de la informació: RAID, NAS i SAN.
- Tema 13. Sistemes Operatius de Servidor. Conceptes Generals. Administració de l'Active Directory. Gestió d'usuaris i permisos. Les polítiques de domini.
- Tema 14. Esquema Nacional de Seguretat: marc normatiu i conceptes generals. Principals obligacions per garantir-ne el compliment a les Administracions Públiques.
- Tema 15. Gestió de la seguretat corporativa: elements de disseny d'una xarxa protegida (sistemes Firewall, sistemes de xifratge, antivirus, etc.). Seguretat lògica i seguretat física.
- Tema 16. Open Data i reutilització d'informació del sector públic.
- Tema 17. Signatura electrònica: marc normatiu europeu i espanyol. Aplicació pràctica en l'Administració local en base a les eines ofertes pel consorci AOC.
- Tema 18. Certificats digitals. Entitats certificadores. Serveis de directori. Aplicacions de la infraestructura de clau pública.
- Tema 19. Esquema Nacional d'Interoperabilitat. Marc normatiu i conceptes generals. Principals obligacions per garantir-ne el compliment a les Administracions Públiques. La importància de la interoperabilitat a l'Administració Pública. els serveis VIA OBERTA i les integracions entre els sistemes de les Administracions Públiques.
- Tema 20. Criptografia: història. Teoria de números. Sistemes de clau pública. Sistemes de clau privada.





Ajuntament  
d'Artés

- Tema 21. Ofimàtica: eines d'ajuda al treball tècnic i administratiu. Fulls de càlcul, base de dades, etc. Definició, descripció i característiques més rellevants. Estàndards. Tendències. Recursos compartits de treball en xarxa.
- Tema 22. Microinformàtica (I). Sistemes operatius per a estacions de treball. Tipus, evolució, situació actual, tendències i estàndards.
- Tema 23. Microinformàtica (II). Perifèrics d'entrada i sortida: definició, descripció, classificació, diferències i justificació de la seva selecció.
- Tema 24. La gestió documental i l'arxiu electrònic. Sistemes, dispositius d'entrada i d'emmagatzematge: marc normatiu, descripció i requeriments tècnics per a la digitalització de documents físics.
- Tema 25. Internet. Història. Arquitectura de la xarxa. Protocols, dominis, sistemes d'adreces.
- Tema 26. La virtualització: concepte i característiques. Aplicacions, avantatges i inconvenients.
- Tema 27. Administració de sistemes: la còpia de seguretat. Mètodes, tecnologia aplicable, tipus de suport físic, protocols a seguir, programari específic al mercat. Recuperació de desastres.
- Tema 28. El Centre de Processament de Dades (Data Center): Descripció, factors importants a tenir en compte, elements indispensables.
- Tema 29. El programari corporatiu: arquitectura client/servidor envers la basada en tecnologia web. Descripció, característiques tècniques i avantatges/inconvenients de cadascuna.
- Tema 30. Programari lliure: definició i descripció. Avantatges i inconvenients. Organitzacions internacionals. Perspectives de futur. El programari lliure a l'Administració Pública.
- Tema 31. Servei i servidors FTP i SFTP.
- Tema 32. Protocols DNS i DHCP. Conceptes i funcionalitats.
- Tema 33. Servei Remote Desktop Services de Windows. Conceptes i funcionalitats.
- Tema 34. VLANs (xarxes d'àrea local virtuals). Conceptes i funcionalitats.
- Tema 35. Equips portàtils. Problemes de seguretat, eines i solucions.
- Tema 36. Cablejats i connexions amb fibra òptica.
- Tema 37. Telefonia IP i gestió de centraletes.
- Tema 38. Portal EACAT. Funcionalitats i administració d'usuaris i permisos.
- Tema 39. L'Agència de Ciberseguretat de Catalunya. Serveis als ajuntaments.
- Tema 40. Correu electrònic i missatgeria: creació de comptes, tramesa i recepció de missatges, gestió de carpetes. Protocols, configuració, anàlisi i resolució de problemes.

Signat: L'Alcalde  
Enric Forcada i Valiente  
(Document signat electrònicament)

Codi Validació: 6HY9TA5SEQL2X6599JDY2X4RR  
Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 23

