



ANUNCI

Resolució d'Alcaldia núm. 2025/41 de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles de data 4 de febrer de 2025, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça C1, de la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament que consta vacant i reservada, mitjançant el sistema de concurs oposició restringit al torn de promoció interna, que s'annexen a continuació.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA VACANT EN PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI, GRUP C1, EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ RESTRINGIT AL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça C1 de la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament que consta vacant i reservada, mitjançant el sistema de selecció de concurs oposició restringit al torn de promoció interna.

L'esmentada plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2024, aprovada per Decret d'Alcaldia 202/2024 de data 4 d'abril de 2024, i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona en data 9-04-2024.

Les bases, els models normalitzats així com la informació referent al present procés de selecció es podran consultar a la pàgina web oficial de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles: www.santfost.cat

El procediment de selecció serà el concurs-oposició per promoció interna i és regirà per convocatòria pública, atenent als principis de mèrit, igualtat i capacitat i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat. Les retribucions seran les que corresponguin a la categoria del lloc del treball.

2.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants per a ser admeses per a la realització de les proves selectives hauran de reunir els requisits següents, tots/es ells/es referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Ser ciutadà/ana espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans/es espanyols/es com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
3. Ser funcionari/a de carrera, o personal laboral fixe en els supòsits previstos en la Disposició Transitòria 2na del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles, i trobar-se en situació de servei actiu.
4. Estar, respecte l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles, i en el subgrup C2, en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, servei en altres administracions públiques, o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o destinació.
5. Tenir el títol de Batxillerat, tècnic o titulació equivalent. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació del títol. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida l'homologació corresponent o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
6. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
7. Tenir una antiguitat mínima de 2 anys en l'escala o subescala a què pertanyin.
8. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en el cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
9. No trobar-se incurs en causes d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre de la Generalitat de Catalunya i a la Llei 53/84, del 26 de desembre, sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.
10. No estar condemnat/da en sentència ferma per la comissió d'algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual.



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

11. Acreditar el coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència (certificat C), la qual cosa es podrà acreditar amb la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds, i mantenir-se fins al moment del nomenament en la plaça objecte de la present convocatòria.

Els requisits 6, 8, 9 i 10 quedaran acreditats amb l'aportació del formulari de declaració responsable, degudament omplert i signat en totes les seves pàgines, que està disponible a l'Annex II de les presents bases i a la pàgina web municipal.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti

3.- TASQUES A REALITZAR

Entre les diferents funcions del lloc de treball figuren les següent

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació.
- Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
- Realitzar tasques administratives de tràmit; ofimàtica i transcripció i còpia de documents; despatx de correspondència, arxiu i classificació de documents.
- Realitzar tasques administratives relacionades amb el control del trànsit per càmeres.
- Executar els treballs administratius assignats per l'àrea d'adscripció.
- Informació i despatx al públic.
- Analitzar, programar i provar aplicatius de l'entorn corporatiu.
- Realitzar l'extracció i explotació de dades de l'entorn corporatiu.
- Donar suport als usuaris pel que fa al funcionament, incidències, canvis i millores en aplicacions corporatives.
- Realitzar tractaments d'incidències i fer el seguiment de la seva resolució.
- Realitzar proves de les noves aplicacions en vista a la seva implantació.
- Funcions relacionades amb el disseny gràfic, d'edició i elaboració de diferent tipus de material que permeti la publicació en les plataformes divulgadores disponibles actualment al consistori (baners, cartells, tríptics i material audiovisual divers, entre altres), a excepció del butlletí municipal "L'Alba".

4.- PUBLICITAT

Les bases de la convocatòria es publicaran a tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles, al portal de transparència, a la web municipal, al Butlletí Oficial



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

de la Província de Barcelona (BOPB) i l'anunci de la convocatòria sense el text íntegre de les bases es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants així com la resta d'informació del procés s'exposaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles, tenen tots els efectes de notificació als interessats, d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5.-SOL·LICITUDS

Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar la sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web: <http://www.santfost.cat> (Instància genèrica)

La presentació es podrà fer pels següents mitjans:

a) En suport paper:

En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir i es podrà presentar:

- Al Registre General de l'Ajuntament (Oficina d'Atenció al Ciutadà) de dilluns a divendres de les 09:00 a les 14:00 hores, i dimarts de 15:30h a 18:30h situat a la Plaça de la Vila, 1, 08105 Sant Fost de Campsentelles.
- A través de la presentació en qualssevol altres registres públics habilitats i a les oficines de Correus, sempre que es compleixin els requisits que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la en sobre obert certificada i així mateix caldrà enviar la sol·licitud amb el segell de correus a la següent adreça de correu electrònic: ajuntament@santfost.cat, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

b) Telemàticament:

- Al Registre Electrònic habilitat a la seu electrònica: <https://santfost.cat>.

Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant els models oficials i normalitzats previst a la pàgina web <http://www.santfost.cat> i presentat com a documents adjunts a través del formulari "d'instància genèrica".



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

Les sol·licituds han d'anar dirigides a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles.

El termini de presentació de sol·licituds començarà l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i acabarà als 20 dies hàbils des del següent al de la publicació d'aquesta convocatòria.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La presentació de la sol·licitud fora de dit termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- Índex amb la documentació que es presenta
- Còpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- Còpia de la titulació acadèmica exigida per prendre part en el corresponent procediment selectiu o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
- Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent o superior a l'exigit a les bases específiques o documentació acreditativa d'estar en alguna de les situacions d'exempció de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana previstes a la convocatòria.
- Per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua castellana del nivell corresponent (B2) o superior a l'exigit a les bases específiques o documentació acreditativa d'estar en alguna de les situacions d'exempció de la realització de l'exercici de coneixements de llengua castellana previstes a la convocatòria.
- Currículum vitae amb la informació mínima següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari d'expiració del termini fixat per a la seva presentació.
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
 - Coneixements i certificats lingüístics
- Documentació acreditativa de l'experiència laboral al·legada en el currículum:

L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats juntament amb informe de vida laboral i acompanyada si s'escau d'informe o certificat sobre les funcions realitzades al lloc de treball.



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb la documentació acreditativa que permeti comprovar les funcions realitzades.

L'experiència com a empresari/ària i professionals s'acreditarà amb informe de vida laboral juntament amb les altes o baixes de declaracions censals, declaracions d'IRPF o IVA o qualsevol altra documentació que permeti acreditar que les funcions realitzades són equivalents a les pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

L'informe de vida laboral ha de tenir una data no superior a un mes anterior a la finalització del període de presentació de sol·licituds.

- Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs. Tots els mèrits s'han d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats. La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de les proves selectives. Els mateixos mesos, per raó de serveis prestats, no poden puntuar en diferents apartats. La formació s'acreditarà mitjançant còpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència i l'aprofitament, si escau.
 - Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no s'han d'haver perdut cap d'ells en el moment de la contractació laboral.
 - Els mèrits al·legats pels aspirants en el concurs de mèrits també hauran d'estar referits, com a molt tard, a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds de participació en aquest procés selectiu.

- Declaració responsable detallada a l'Annex II.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Els aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret.



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

Igualment que amb les bases i la convocatòria, la resta d'informació es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles www.santfost.cat

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles de qualsevol canvi de les mateixes.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 25 euros, en base a l'epígraf 6 de l'article 6.2 del Text refós de l'Ordenança Fiscal núm. 16 "Taxa per expedició de documents administratius" de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles, i han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Els pagaments es podran realitzar via transferència bancària al compte ES32 0182 6035 4602 0155 9587 o presencialment a l'OAC. Caldrà aportar el justificant de transferència amb la resta de documentació.

Cas de no ser admesa a les proves convocades, la persona interessada podrà reclamar la devolució dels drets satisfets.

6.- ADMISIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes i ha de declarar aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà al tauler d'anuncis electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament www.santfost.cat, amb indicacions, en el seu cas, del motiu de l'exclusió i, si escau, del lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis, fent constar el nom complet de les persones admeses i excloses.

Dita resolució es farà pública a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles, concedint-se a les persones aspirants un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la seva publicació, per formular les reclamacions que creguin oportunes adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'art. 68 LPACAP.

En cas que les persones aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a elles imputable, que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició. La publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses a la Seu electrònica de l'Ajuntament substitueix la notificació individual a les persones interessades, de conformitat amb l'art. 45.1.b LPACAP.



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou. Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública a la Seu electrònica municipal. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de la persona interessada (art. 109.2 LPACAP).

Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. L'Ajuntament podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits. L'admissió no implica el reconeixement dels requisits exigits.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. D'acord amb la normativa de protecció de dades s'informa que les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles amb la finalitat de gestionar la seva participació en aquest procés. Tret d'obligació legal, les dades no seran cedides a tercers.

La identificació dels aspirants admesos i exclosos al procés de selecció, així com la resta d'anuncis que identifiquin als aspirants, es realitzarà de forma que respecti les previsions de la disposició addicional 7a de Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

En el cas que es produeixin impugnacions la resolució de la qual pugui variar el resultat d'aquest procediment selectiu, es podrà determinar en qualsevol moment la suspensió del procediment fins a la seva resolució.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

D'acord amb l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat.

El tribunal qualificador estarà constituït per un nombre senar de persones, no inferior a tres, amb les respectives suplents. En la composició del Tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres.



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

El tribunal estarà format per funcionaris/àries de carrera que reuneixin els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i per personal tècnic en la matèria, amb la condició de funcionari de carrera o personal laboral fix.

La designació nominal de les persones titulars i les suplents correspon a l'Alcaldia de la Corporació, i seran determinats en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos/es i exclosos/es, hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit, d'acord amb la següent composició:

Presidència:

- Titular i suplent: Funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

Vocals:

- Titular i suplent: Funcionari/a de carrera, designat per la corporació, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.
- Titular i suplent: Funcionari/a de carrera de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

Secretari: Exerceix les funcions de secretari/a del Tribunal el vocal designat per la corporació si és funcionari de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles. Si no ho és, serà secretari un funcionari de l'Ajuntament, amb veu i sense vot.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, i sense la presència de la presidència i la secretaria.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

Per a la constitució vàlida del tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents, i en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat resoldrà el vot de qui actuï com a president/a. El procediment d'actuació del tribunal s'ajustarà en tot cas al que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

El Tribunal pot disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de persones assessores especialistes i/o observadores perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquestes persones assessores tenen veu però no vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic o científic i no podran participar en la qualificació de les proves, ni en la formació de les relacions de les persones aspirants que hagin superat, o no les proves selectives.

Les persones vocals han de ser designades a la convocatòria i hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria. El personal tècnic o funcionari ha de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a cobrir.

El/La Secretari/a del Tribunal s'encarregarà d'atendre les consultes i les incidències que es produeixin tant abans, com durant i després de les proves selectives.

El Tribunal ha de facilitar a les persones aspirants la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.

El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

Les persones membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i hauran de notificar a l'Alcaldia, quan escaiguin en elles les circumstàncies d'incompatibilitat previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o en el cas que haguessin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria. De la mateixa manera, les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes al paràgraf anterior. El Tribunal resoldrà totes les qüestions o incidències que es suscitin durant el desenvolupament de la convocatòria.

El Tribunal ha d'estar integrat, a més, per les persones membres suplents respectives que s'han de designar conjuntament amb les titulars.

El Tribunal ha de garantir en tot moment els principis d'igualtat, capacitat, mèrit, publicitat pel que fa a la tutela dels drets de les persones aspirants, com així mateix, garantir els principis de legalitat, objectivitat, i la neutralitat de l'actuació del mateix.

Les actes de les sessions que celebri el Tribunal són autoritzades per la Secretaria i han de portar el vistiplau de la Presidència del Tribunal. Les actes únicament seran signades per la Presidència i la Secretaria.

En base a l'article 8 del Conveni del personal laboral i acord de condicions de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles publicat al DOGC de data 29 de setembre de 2005, les persones representants dels treballadors i de les treballadores de la Corporació, tenen el dret a la participació en l'elaboració de les bases i els processos de selecció de tot el personal, amb veu, i a estar present en tots els tribunals de selecció del personal un dels delegats/des de personal, amb veu i sense vot.



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

L'actuació del Tribunal, en allò no previst en aquestes Bases, es regirà pel Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, per la Llei 26/2010, de 3 d'agost de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i, si fos el cas, pel Decret 233/2002 de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals, així com per la resta de normativa aplicable.

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants discapacitades gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta d'aspirants. El tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.

Tots els membres del tribunal qualificador, inclòs el que actua com a secretari, tindran veu i vot, i la presidència tindrà vot de qualitat en cas d'empat. A tots els efectes, la seu del tribunal serà la de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles

8.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció és el de concurs oposició, torn de promoció interna, que consisteix, d'acord amb l'article 49 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en la superació de les proves corresponents, les quals estaran basades en el temari adjunt com a Annex I, així com en la valoració, d'acord amb el barem que s'inclou a la convocatòria, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, relacionats amb les característiques de la plaça que s'ocupa.

La data, horari, i lloc en què començarà la primera prova serà anunciat a la web municipal: www.santfost.cat. Els anuncis de les següents proves, si no poden realitzar-se el mateix dia, es faran públics en els locals on s'hagin realitzat les proves anteriors, i al web municipal. Si el tribunal ho estima convenient, podran efectuar-se crides parcials que respectaran l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridada determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual o, si es fa necessari establir algun torn per raó de la disponibilitat del material per realitzar els exercicis pràctics o per qualsevol altra causa que impedeixi d'examinar-les simultàniament, iniciaran la prova les persones aspirants el primer cognom de les quals comenci per la lletra "A".

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior i davant de qualsevol eventualitat el Tribunal prendrà la decisió més convenient o adient. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de puntualitat per l'inici de les proves, de falta de respecte o consideració



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

El Tribunal ha de fer pública, en el lloc de realització de cada prova, la llista de persones aprovades per ordre de puntuació. En aquesta oposició, el pas d'un exercici al següent, tindrà caràcter selectiu i en conseqüència seran eliminades les persones aspirants que no superin la puntuació mínima establerta a la convocatòria.

En el cas que finalitzats els exercicis hi hagi un empat entre 2 o més aspirants, es resoldrà de la següent forma: l'òrgan de selecció ordenarà una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades i el temari. Aquesta prova determinarà la persona aspirant amb millor capacitat. Si realitzada la prova, encara persisteix l'empat es resoldrà per sorteig.

Per tal de garantir la bona marxa del procés el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix també pot proposar la realització de dues o més proves en un sol dia.

En qualsevol moment del procés selectiu els/les aspirants podran ser requerits/des per les persones membres de l'òrgan de selecció o els seus auxiliars amb la finalitat que acreditin la seva personalitat. La negativa a identificar-se, suposarà que l'òrgan de selecció en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant.

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

9.- DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

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

La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la superació de les proves corresponents, inclosos el curs selectiu si fos el cas i el període de pràctiques al municipi.

Les persones aspirants tindran un termini de tres dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació al tauler d'anuncis electrònic de l'ajuntament dels resultats de cadascuna de les proves, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes així com a la valoració dels seus mèrits. En l'anunci de la publicació dels resultats de cadascuna de les proves es determinarà una data concreta per a la realització de les revisions de les proves. Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini.

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància presentada electrònicament.



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

Les proves selectives es desenvoluparan en dues fases: Fase d'oposició i Fase de concurs

Fase 1: oposició

Primer exercici: Prova català

Les persones aspirants que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de coneixements de la llengua catalana, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, hauran de realitzar una prova per avaluar dits coneixements que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i expressió oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana exigint en la convocatòria.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i la seva qualificació serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

Per realitzar aquesta prova, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística de la llengua catalana.

Segon exercici. Coneixements de llengua castellana.

Aquells/es aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana (nivell C1 o superior).

Romandran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que tinguin la nacionalitat d'un estat on la llengua castellana sigui idioma oficial, o que hagin presentat, juntament amb la sol·licitud per a prendre part en el procés de selecció, còpia autèntica d'algun dels documents següents:

Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol.

Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i puntuarà com APTE o NO APTE.

Tercer exercici. Prova teòrica-pràctica (puntuació màxima 30 punts)

La prova consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, sobre el contingut del temari que consta a l'Annex 1, durant el temps que determini el tribunal, i que com a màxim serà de 60 minuts.



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

La qualificació màxima que es podrà obtenir en aquesta prova serà de 30 punts. Serà necessari un mínim de 15 punts per superar-la i prosseguir el procés selectiu.

Quart exercici. Entrevista

El tribunal qualificador podrà dur a terme una entrevista consistent en una avaluació del perfil professional i personal mantenint una entrevista personal amb les persones aspirants, a l'objecte de determinar i clarificar els valors professionals aportats, aspectes curriculars, coneixements i aptituds específiques per al lloc de treball i, especialment, les competències claus per poder desenvolupar amb eficiència i eficàcia les tasques del lloc de treball.

Es puntuarà de 0 a 1 punts. L'entrevista no es realitzarà quan, sumats els punts obtinguts en les anteriors proves i el concurs de mèrits, entre la primera persona aspirant i la segona hi hagi una diferència de més d'un punt.

Fase 2: Fase de concurs

En aquesta fase accedeixen aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició. La fase de concurs consisteix en valorar els mèrits acreditats pels/per les aspirants, que es qualifiquen fins a un **màxim de 10 punts**, d'acord amb el barem següent:

1.Experiència professional fins a un màxim de **8 punts** i de conformitat amb el següent:

En llocs de treball de la categoria de C2 en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'administració: 0,20 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 6,5 punts.

L'experiència professional en administracions, empreses o entitats del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent. Cal que hi consti, en funció de cada cas, l'escala i subescala o plaça o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització i tipus de jornada (completa o parcial).

En el cas de tenir mèrits d'antiguitat i serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles no caldrà acreditar-los documentalment. Només caldrà indicar-ho en la sol·licitud de participació.

L'experiència professional a l'empresa privada, per compte propi o en entitats del tercer sector s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia/es del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el tipus de jornada: 0,10 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 1,5 punts.



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100 % de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional al % de jornada realitzada.

2. Realització de cursos de formació i de perfeccionament fins a un màxim de 2 punts i de conformitat amb el següent:

Es valoraran els cursos de formació o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar d'acord amb el següent:

- Per cada hora formativa: 0,02 punts
- Formació reglada específica corresponent a Sistemes informàtics i Xarxes o equivalent: 1,5 punts.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.

L'acreditació de la titulació acadèmica i dels cursos de formació i perfeccionament es farà mitjançant certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, contingut formatiu i durada del curs en hores

10.- RESOLUCIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ

La puntuació final de les proves selectives estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de totes les fases, i aquesta amb l'aspirant aprovat es publicarà al tauler electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament, i contra el seu resultat es podrà interposar recurs de reposició davant de l'Alcaldessa.

El Tribunal proposarà a l'Alcaldessa la selecció definitiva per ocupar la plaça objecte d'aquesta convocatòria a la primera persona de la llista resultant de totes les persones que han aprovat, ordenada per ordre de puntuació. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconsegueix a les proves un nivell suficient pel desenvolupament de l'àmbit de treball. El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al de la plaça objecte de la convocatòria.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades

La persona aspirant proposada aportarà davant la Corporació Local convocant, en el termini de **vint dies naturals** des que es faci pública la llista de persones aprovades, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria i s'hauran d'aportar els originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

esmentades en el currículum i hauran d'aportar els documents acreditatius dels requisits següents:

- a) Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels o autorització expressa per a què l'Ajuntament tramiti d'ofici la sol·licitud corresponent.
- b) Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, que seran degudament comprovades i considerades per l'òrgan convocant, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà incorporar-se com a funcionari de carrera en la plaça objecte de la convocatòria, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li en la seva contractació i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits. La persona que tingui la condició de funcionària o treballadora d'aquesta Administració, restarà exempta de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització, i únicament hauran de presentar certificació de l'Administració que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Correspon a la presidenta de la corporació nomenar personal funcionari de carrera a la persona aspirant proposada, en el termini d'un mes a partir de la data de publicació de la relació de persones aprovades.

11.- FASE DE PROVA

D'acord amb allò establert a l'article 70 del Decret 214/1990, de 30 de s'estableix un període de prova o pràctiques de 6 mesos. És condició indispensable per poder ser nomenat/da funcionari/a de carrera, en el cos, escala, sub-escala i categoria, corresponent a la plaça objecte de la present convocatòria, la superació d'aquest període de prova.

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada en aquestes Bases seran eximides en tot o en part de la realització del període de pràctiques o prova, segons el període acreditat.

12. - RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

constituïció del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, de 1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

13.- DRET SUPLETORI

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

14.- PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Sant Fost de Campsentelles, 6 de febrer de 2025.

Montserrat Sanmartí i Pratginestós
L'Alcaldessa

52173335C
MARIA
MONTSERRAT
SANMARTI (R:
P0820800A)

Firmado digitalmente
por 52173335C MARIA
MONTSERRAT
SANMARTI (R:
P0820800A)
Fecha: 2025.02.06
13:40:54 +01'00'



ANNEX I

TEMARI DE LA CONVOCATÒRIA

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola. Els Principis Generals. Drets i Deures fonamentals.
2. El Poder Legislatiu. El Poder executiu. El Govern i l'administració de l'Estat.
3. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Institucions d'autogovern i competències.
4. El Dret Administratiu Espanyol. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Públic. L'Administrat. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.
5. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Validesa i eficàcia.
6. El Procediment Administratiu. Principis generals del procediment administratiu. Fases del procediment. Procediment especials. Procediment administratiu local. El Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de la documentació. Comunicacions i notificacions.
7. Resolucions administratives. Silenci administratiu. Recursos administratius. Recurs d'alçada. Recurs potestatiu de reposició. Recurs de revisió.
8. El Municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. El consell d'empadronament i les seves resolucions.
9. Organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals. La província. La comarca.
10. Els contractes administratius. La selecció del contractista. Regulació del Procediment de contractació i formes d'adjudicació. Plecs de clàusules administratives generals. Plecs de clàusules administratives particulars.

TEMARI ESPECÍFIC:

Administració electrònica i transparència

1. La societat de la informació. Identitat i signatura electrònica: règim jurídic. El DNI electrònic. L'Agenda Digital per a Espanya.
2. La protecció de dades personals i el seu règim jurídic: principis, drets i obligacions. Drets digitals.
3. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i normativa de desenvolupament. La gestió electrònica dels procediments administratius: registres, notificacions i ús de mitjans electrònics. Esquema Nacional de Seguretat i d' Interoperabilitat. Normes tècniques d' Interoperabilitat. Infraestructures i Serveis comuns en matèria d' administració electrònica.



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

4. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. L'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible.
5. Polítiques d' igualtat i contra la violència de gènere. Polítiques d' igualtat de tracte i no discriminació de les persones LGTBI. Discapacitat i dependència.
6. Servei de certificació digital de l'AOC. Catàleg de certificats personals. Carpeta del subscriptor. Rols de la fitxa del subscriptor

Tecnologia bàsica

7. Informàtica bàsica. Representació i comunicació de la informació: Elements constitutius. Característiques i funcions. Arquitectura d' Ordinadors.
8. Components interns dels equips microinformàtics. Perifèrics: connectivitat i administració. Elements d' impressió. Elements d' emmagatzematge. Elements de visualització i digitalització.
9. Tipus abstractes i estructures de dades. Organitzacions de fitxers. Algorismes. Formats d' informació i fitxers.
10. Sistemes operatius. Característiques tècniques i elements constitutius. Sistemes Windows. Sistemes Unix i Linux. Sistemes operatius per a dispositius mòbils.

Desenvolupament de sistemes

11. Modelatge de dades, metodologies i regles. Entitats, atributs i relacions. Disseny de bases de dades. Disseny lògic i físic. El model lògic relacional. Normalització.
12. Llenguatges de programació. Representació de tipus de dades. Operadors. Instruccions condicionals. Bucles i recursivitat. Procediments, funcions i paràmetres. Vectors i registres. Estructura d' un programa.
13. Llenguatges d' interrogació de bases de dades. Estàndard ANSI SQL. Procediments emmagatzemats. Esdeveniments i disparadors.
14. Disseny i programació orientada a objectes. Elements i Components programari: objectes, classes, herència, mètodes, sobrecàrrega. Avantatges i inconvenients. Patrons de disseny i llenguatge de modelatge unificat (UML).
15. Arquitectura Java EE/Jakarta EE i plataforma .NET: components, persistència i seguretat. Característiques, elements, llenguatges i funcions en ambdós entorns. Desenvolupament d' interfícies.
16. Arquitectura de sistemes client/servidor i multicapes: components i l' operació. Arquitectures de serveis web i protocols associats. Programes per a control de versions. Metodologies de desenvolupament. Proves.
17. Aplicacions web, multiplataforma i multidispositiu. Desenvolupament web front-end i en servidor Llenguatges: HTML, XML i derivacions. Navegadors i llenguatges de programació web. Llenguatges de script.
18. Accessibilitat, disseny universal i usabilitat. Accessibilitat i usabilitat de les tecnologies, productes i serveis relacionats amb la societat de la informació. Confidencialitat i disponibilitat de la informació en llocs d' usuari final. Conceptes de seguretat en el desenvolupament dels sistemes.



Sistemes i comunicacions

19. Administració del Sistema operatiu i programari de base. Actualització, manteniment i reparació del sistema operatiu.
20. Administració de bases de dades. Sistemes d' emmagatzematge i la seva virtualització. polítiques, sistemes i procediments de backup i la seva recuperació. Backup de sistemes físics i virtuals. Virtualització de sistemes i virtualització de llocs d' usuari.
21. Administració de servidors de correu electrònic i els seus protocols. Administració de contenidors i microserveis.
22. Administració de xarxes d'àrea local. Gestió d' usuaris. Gestió de dispositius. Monitoratge i control de trànsit.
23. Conceptes de seguretat dels sistemes d'informació. Seguretat física. Seguretat lògica. Amenaces i vulnerabilitats. Tècniques criptogràfiques i protocols assegurances. Mecanismes de signatura digital. Infraestructura física d' un CPD: condicionament i equipament. Sistemes de gestió d' incidències. Control remot de llocs d' usuari.
24. Comunicacions. Mitjans de transmissió. Modes de comunicació. Equips terminals i equips d' interconnexió i commutació. Xarxes de comunicacions. Xarxes de commutació i xarxes de difusió. Comunicacions mòbils i sense fil.
25. El model TCP/IP i el model de referència d'interconnexió de sistemes oberts (OSI) d'ISO. Protocols TCP/IP.
26. Internet: arquitectura de xarxa. Origen, evolució i estat actual. Principals serveis. Protocols HTTP, HTTPS i SSL/TLS.
27. Seguretat i protecció en xarxes de comunicacions. Seguretat perimetral. accés remot segur a xarxes. Xarxes privades virtuals (VPN). Seguretat en el lloc d' usuari.



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

ANNEX II
DECLARACIÓ RESPONSABLE

En\Na.....amb DNI
....., domicili a efectes de notificació a (Codi postal), (Municipi) (carrer, número, porta,
escala, pis...), número de telèfon i adreça de correu electrònic
.....

DECLARO SOTA JURAMENT O PROMESA

- ☐ Que no pateixo cap malaltia ni impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball al que estic aspirant.
- ☐ Que no he estat separat/da del servei de cap de les Administracions Públiques, que no hem trobo inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques i, en el cas de no posseir la nacionalitat espanyola, que no em trobo sotmès/essa a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el meu país, l'accés a la Funció Pública
- ☐ Que no estic compres/essa en cap de les causes d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions públiques, previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- ☐ Que no he estat condemnat/da en sentència ferma per la comissió d'algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual
- ☐ Que, en el moment en què sigui requerit/a tals efectes per part de l'Administració, em comprometo a aportar en el termini que s'indiqui, la documentació necessària per acreditar formalment el compliment dels requisits necessaris per aspirar al lloc de treball al que aspiro, amb caràcter previ al nomenament o, en el seu cas, com a funcionari en pràctiques.
- ☐ Cas de ser seleccionat/da, hem comprometo , a l'acatament de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, d'acord amb el que estableix l'article 62 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre.
- ☐ Que soc coneixedor/a que, en cas de falsedat d'aquesta declaració responsable o manca de presentació de la documentació que s'exigeixi per verificar les circumstàncies declarades, seré exclòs/a del procés selectiu per incompliment dels requisits d'admissió, sense perjudici d'altres responsabilitats penals o administratives en què pogués incórrer.

Signatura i data



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

ANNEX III - PRESENTACIÓ DE MÈRITS PER A SER VALORATS EN LA FASE DE CONCURS

En\Na.....amb DNI
....., domicili a efectes de notificació a (Codi postal), (Municipi) (carrer, número, porta,
escala, pis...), número de telèfon i adreça de correu electrònic
.....

MANIFESTO:

Que havent llegit i entès les Bases de la convocatòria específica, relaciono els mèrits per tal que
em siguin valorats pel Tribunal Qualificador en la fase de concurs, d'acord amb el barem que
figura a les bases de la convocatòria específica.

Antiguitat

Experiència Administració Local o ens dependent

Nom de l'Administració	Categoria i grup	Data inici	Data fi

Experiència en d'altres Administracions

Nom de l'Administració	Categoria i grup	Data inici	Data fi

Experiència sector privat

Nom de l'empresa	Categoria i grup de cotització	Data inici	Data fi



Titulacions

Titulació superior exigida

Titulació	Organisme o centre formació

Formació professional

Formació professional relacionada

Nom del curs	Organisme o centre formació	Hores

Coneixement Català

Grau/títol	Organisme o centre formació



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

INSTRUCCIONS PER A LA PRESENTACIÓ DELS MÈRITS A VALORAR PEL TRIBUNAL QUALIFICADOR:

- Abans d'emplenar la relació de mèrits que proposeu per ser valorats pel Tribunal qualificador llegiu bé les bases de la convocatòria.
- El dia de la Fase d'entrevista personal, s'hauran de portar tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats mitjançant fotocòpies compulsades.
- Només seran valorats els mèrits assolits fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds en aquest procés.
- No es valorarà cap mèrit relacionat no justificat amb la corresponent acreditació. No es valoraran aquells mèrits que no s'incorporin en aquest model, ni estiguin suficientment descrits, encara que s'hagin acreditat documentalment.