



Anunci de l'Ajuntament de Badalona, relatiu a les Bases específiques reguladores i les convocatòries de 2 Borses de treball de personal tècnic auxiliar (subgrup C1) per cobrir necessitats del Servei de Sistemes i Tecnologies de la Informació.

Per Resolució de la 5a tinenta d'alcalde i regidora delegada d'Hisenda, Recursos Humans i Serveis Socials, núm. 2025005912 de data 16/05/2005, s'han aprovat les Bases específiques reguladores dels processos selectius per a constituir 2 Borses de treball de personal tècnic auxiliar (subgrup C1), per a cada àmbit material, d'acord amb el següent detall:

- **BT tècnic/a auxiliar – àmbit material d'Informàtica, Xarxes i Seguretat**
- **BT tècnic/a auxiliar – àmbit material d'Administració Electrònica**

Les Bases específiques i les convocatòries es publicaran al web municipal Badalona Convoca, al Tauler electrònic d'anuncis oficials de l'Ajuntament, i al Butlletí Oficial de la Província (BOPB).

Per presentar la sol·licitud, les persones aspirants disposaran d'un termini de **10 dies naturals** a comptar de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al BOPB, mitjançant l'opció **"Inscriure's"** en la web municipal de [Badalona Convoca](http://BadalonaConvoca.cat).

El text íntegre de les Bases específiques reguladores del procés selectiu es reproduïx a continuació:

"Bases reguladores del procés de selecció de personal tècnic auxiliar especialista temporal per cobrir necessitats en el Servei de Sistemes i Tecnologies de la Informació de l'Ajuntament de Badalona.

1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, amb caràcter urgent, per a la creació d'una borsa de treball de personal funcionari interí temporal, per a cada àmbit material, per cobrir necessitats urgents de l'organització.

Les característiques dels llocs a cobrir són:

Classe de personal: **Funcionari/ària interí temporal**
Categoria: **tècnic/a auxiliar**
Grup de titulació: **Subgrup C1**
Nivell Destí: **15**
Lloc de treball: **Tècnic/a auxiliar informàtica**
Retribucions: **2.075,46 € / mensual**

En tot allò no previst en les presents bases, es regularà pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, d'igualtat efectiva de dones i homes, Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, i altra normativa aplicable en matèria de funció pública.

Els àmbits materials de treball del personal funcionari interí temporal a incorporar són:

- Informàtica, Xarxes i Seguretat
- Administració Electrònica

Les funcions i tasques del llocs, què estaran directament relacionades amb cadascun dels àmbits referenciats, es detallen a continuació:

- **Informàtica, Xarxes i Seguretat**



Ajuntament de Badalona

- o Atendre, diagnosticar i resoldre incidències tècniques que afecten el funcionament dels equips o el programari.
- o Gestionar els comptes d'usuari i els permisos d'accés als sistemes i aplicacions de la organització.
- o Crear i mantenir documentació detallada sobre procediments tècnics, solucions d'incidències comunes i bones practiques.
- o Monitorar i mantenir les xarxes informàtiques per assegurar-ne el bon funcionament.
- o Realitzar còpies de seguretat i actualitzacions de programari per protegir la informació.
- o Implementar mesures de seguretat per protegir les dades de la corporació.
- o Col·laborar en la implementació de projectes del servei de sistemes i tecnologies de la informació.

- Administració Electrònica

- o Resoldre incidències i consultes relacionades amb el gestor d'expedients i les diferents solucions d'administració electrònica.
- o Fer intermediació amb el servei de suport tècnic especialitzat de l'empresa propietària del gestor d'expedients per traslladar les consultes i incidències que no sàpiguin resoldre.
- o Canalitzar les peticions dels diferents serveis que posteriorment calgui implementar al gestor.
- o Col·laborar amb l'equip de consultoria que analitza procediments en tot allò que sigui necessari en relació a la feina de simplificació de procediments.
- o Elaborar plantilles i modelatge documental dels procediments administratius.
- o Elaborar manuals de procediment per facilitar la comprensió d'aquests a les noves persones que s'incorporin a l'organització.
- o Assistir al personal tècnic municipals en la posada en marxa d'aquest documents i eines de treball quan hagin de donar d'alta els seus expedients.

2. SISTEMA DE SELECCIÓ I TORN DE LA CONVOCATÒRIA

El procés selectiu constarà de dues fases: 1 fase de proves + 1 fase de mèrits.

Es constituirà **1 borsa de treball per a cada àmbit material**, referenciat anteriorment, que estarà integrada per les persones aspirants que hagin superat totes les proves de l'àmbit concret seleccionat per a participar.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A fi de poder ser admesa a participar en el procés selectiu, la persona aspirant haurà de reunir, en el darrer dia del termini per la presentació de les sol·licituds, els requisits següents més els específics de cada convocatòria:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la 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 seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.



Ajuntament de Badalona

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

A més, aquelles persones candidates que accedeixen a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del/la qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/a de dret del seu/seva cònjuge.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa en la data de finalització del termini per la presentació d'instàncies.

Aquest extrem s'acreditarà adjuntant a la instància còpia del DNI, o passaport o document oficial equivalent, en vigor.

- c) Estar en possessió del títol de **batxillerat, prova d'accés a cicles formatius de grau superior (CFGS) + títol de graduat ESO, o titulacions equivalents**.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o l'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial en Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- d) Acreditar disposar de coneixements de llengua espanyola del **nivell B2 avançat** o superior, per aquelles persones aspirants que NO tinguin la nacionalitat espanyola, o NO siguin nacionals de països en què la llengua castellana és llengua oficial.
- e) Acreditar disposar del **nivell de suficiència de català C1** o superior o equivalent.
- f) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i les tasques pròpies de la categoria convocada.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment haurà de ser verificada per l'aportació d'un certificat mèdic oficial que acrediti no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria, amb caràcter previ al nomenament.

- g) No haver estat condemnat/da per cap delictes. No estar 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 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. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial. Aquest extrem s'acreditarà adjuntant declaració jurada o promesa a l'efecte.

- h) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament.



Ajuntament de Badalona

Tots els requisits anteriors han de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds. En tots els casos, aquests requisits s'han de mantenir durant tota la relació funcional per part de les persones nomenades.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial en Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

4. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

4.1. Presentació de sol·licituds

La formalització, obtenció i presentació de sol·licituds de participació s'ha de fer telemàticament. Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud telemàtica en la convocatòria específica de "**BT tècnica auxiliar** – [àmbit material escollit]" mitjançant l'opció "**Inscriure's**" en la web municipal de [Badalona Convoca](#).

4.2. Termini de presentació de sol·licituds

Per presentar la sol·licitud, les persones aspirants disposaran del termini de **10 dies naturals** a comptar de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial Província Barcelona (BOPB).

També es publicarà en el web municipal Badalona Convoca de l'Ajuntament de Badalona i el Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

4.3. Dades consignades a la sol·licitud

La presentació de la sol·licitud telemàtica implica que les persones aspirants declaren de forma expressa el compliment dels requisits que s'indiquen a la Base 3 i l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

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 Badalona de qualsevol canvi d'aquestes.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud telemàtica.

Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o l'òrgan tècnic selectiu pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

És necessari indicar i acreditar, quan sigui el cas, estar exempt de la realització de la prova de nivell de català, en els termes previstos a la Base 4.5 i del procés de selecció.

4.4. Protecció de dades

D'acord amb la normativa de protecció de dades, les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Badalona amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés (Prestació de serveis i gestió de tràmits municipals) i seran conservades exclusivament per a la vostra disposició en cas de participació en propers processos. Tret d'obligació legal, les vostres dades no seran cedides a tercers. Teniu dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les vostres dades. Podeu consultar informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades a <http://www.badalona.cat>

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15721222542565455742 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911



4.5. Acreditació de coneixements de llengua catalana nivell de suficiència C1.

Les persones aspirants han d'estar en possessió dels coneixements de **nivell de suficiència de català C1** o equivalent o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Als efectes d'aquesta acreditació, les persones aspirants hauran de presentar un dels documents següents:

a) Certificat de nivell de suficiència de català C1 o superior de la Direcció General de Política lingüística o de qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Es pot consultar la llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística en aquest [enllaç](#).

b) Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. Aquesta acreditació s'efectuarà d'ofici per part de l'Ajuntament de Badalona.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds, ja sigui annexant-la directament en el moment de tramitar la inscripció telemàtica.
- Fins a set dies naturals previs a la data de realització de la prova per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- El mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana, abans de l'hora d'inici d'aquesta, aportant fotocòpia de l'original.

4.6. Acreditació de coneixements de llengua castellana nivell B2 *Avanzado*.

Les persones aspirants que **NO** tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar disposar del nivell de coneixements de llengua castellana del **nivell B2 *avanzado*** o superior. Aquesta acreditació es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Quan l'aspirant sigui nacional d'un estat de parla hispana.
- Certificat d'haver cursat la primària i secundària a l'Estat espanyol, o els cursos equivalents a qualsevol altre estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol de nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes.
- Títol universitari en filologia hispànica o romànica, o equivalent.
- Quan s'acrediti haver superat la prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell, en convocatòries anteriors convocades per la mateixa administració o per una altra.
- Quan el coneixement de llengua castellana, es pot comprovar a partir del contingut de la resta de proves del procés selectiu.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:



Ajuntament de Badalona

- Durant el termini de presentació de sol·licituds, ja sigui annexant-la directament en el moment de tramitar la inscripció telemàtica.
- Fins a set dies naturals previs a la data de realització de la prova per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- El mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana, abans de l'hora d'inici d'aquesta, aportant fotocòpia de l'original.

5. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds l'Ajuntament de Badalona farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de **3 dies hàbils** comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les persones aspirants excloses podran esmenar telemàticament mitjançant l'opció "**Les meves inscripcions**".

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni a la llista provisional de persones admeses ni en la d'excloses, haurà de presentar [sol·licitud genèrica](#) mitjançant la Seu Electrònica del web municipal formulant la reclamació corresponent, que haurà d'acompanyar del rebut de la inscripció presentada en termini què es pot descarregar des de l'opció "**Les meves inscripcions**" del web municipal [Badalona Convoca](#).

Aquesta llista esdevindrà definitiva si passat el termini fixat no s'ha presentat cap al·legació sense necessitat d'aprovar una nova Resolució, i se'n donarà publicitat mitjançant diligència informativa.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses.

En el cas que les persones aspirants excloses no esmenin, dins del termini assenyalat, els defectes o errors que n'hagin causat l'exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició, i per tant la seva exclusió esdevindrà definitiva.

La llista de persones aspirants admeses i excloses, així com els successius anuncis de la convocatòria, es publicaran a l'apartat concret del procés del web [Badalona Convoca](#), i es considerarà realitzada la notificació oportuna a les persones interessades i s'inicia el còmput dels terminis als efectes de possibles reclamacions o recursos.

L'admissió en aquest procés selectiu no implica el reconeixement dels requisits exigits i s'estarà al que estableix la Base 10.

6. CONVOCATÒRIA DE PROVES

El dia, hora i lloc de realització de cadascuna de les proves, així com els resultats de les mateixes es publicaran en l'apartat concret del procés del web [Badalona Convoca](#).

7. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu constarà de les dues fases següents: Fase d'oposició i Fase de concurs.

La Comissió avaluadora queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu, i per prendre els acords necessaris per garantir el funcionament correcte del mateix.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15721222542565455742 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911



Ajuntament de Badalona

Sense perjudici de les funcions atribuïdes a la Direcció de Recursos Humans en matèria de selecció de personal, es podrà encomanar la gestió de determinades fases dels processos selectius a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i/o a qualsevol altra entitat que pugui prestar suport tècnic com a entitat col·laboradora en el procés. Aquesta encomana de gestió no suposa cessió de la titularitat de la competència ni dels elements substantius del seu exercici.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

7.1. Fase d'oposició (màxim 30 punts).

Aquesta fase estarà formada per una única prova obligatòria i eliminatòria, al marge de les proves que siguin necessàries per acreditar el nivell de català.

Es realitzarà una única crida en cada prova. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalades, seran declarades definitivament excloses del procés selectiu.

En qualsevol moment, la Comissió, o personal de l'equip coordinador del desenvolupament de les proves, podrà requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació del seu document nacional d'identitat o passaport original o document identificatiu oficial original equivalent en vigor.

La Comissió podrà demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, ja que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

La Comissió podrà determinar terminis de revisió del resultat que es publicaran per tal d'esmenar possibles errors o omissions tenint en compte les dates i termes en què s'hagi de celebrar cadascuna de les proves.

7.1.1. Primera prova: Coneixements específics (obligatòria i eliminatòria).

Aquesta prova, obligatòria i eliminatòria, consistirà en la realització d'una bateria de preguntes teòriques i/o pràctiques, algunes a contestar amb l'elecció entre diferents alternatives, i d'altres a contestar de forma escrita i raonada, relacionades amb les funcions específiques de cada àmbit de treball, i considerant el contingut del temari detallat a l'Annex 1.

A l'enunciat de la prova s'indicarà clarament la puntuació de cada una de les preguntes.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà **30 punts**, i la puntuació mínima per superar-la serà **15 punts**. Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima per superar-la seran declarades excloses del procés selectiu i decauran totes les seves actuacions en el procés corresponent.

Les persones aspirants es presentaran en la prova acreditant la seva personalitat a través del seu DNI original o passaport original o document oficial identificatiu equivalent en vigor.

7.1.2. Segona prova: Prova de català. Nivell de suficiència C1 (obligatòria i eliminatòria).

La realització d'aquesta prova és de caràcter obligatori per a les persones aspirants que no hagin acreditat el nivell de català requerit en cada convocatòria.

Per a realitzar aquesta prova, el Tribunal comptarà amb una persona designada pel Centre de Normalització Lingüística per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana. (Article 4.2 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català.)

Les persones aspirants acreditaran la seva personalitat presentant el seu DNI original o passaport o document oficial identificatiu equivalent en vigor.



Ajuntament de Badalona

La prova consta de dues parts:

Primera part: S'avaluarà el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text formal, i els coneixements de gramàtica i vocabulari, mitjançant exercicis d'ortografia, morfologia, sintaxi i lèxic, adequats al nivell suficiència.

Segona part: S'avaluarà l'expressió oral, per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquest exercici serà de 90 minuts per la primera part, i de 10 minuts per la segona part.

La proposta emesa per les persones tècniques especialitzades dels resultats de la prova haurà de ser validada posteriorment pel Tribunal Qualificador.

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a **APTES** o **NO APTES**, quedant aquestes darreres excloses del procés selectiu.

7.1.3. Tercera prova: Prova de castellà. Nivell B2 avanzado (obligatòria i eliminatòria).

Prova de coneixements de llengua castellana (exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola). Només hauran de realitzar aquesta prova les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola.

La prova es dividirà en dues parts que consistiran en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim (primera part), i en el manteniment d'una conversa amb els assessors i/o assessores especialistes que designi la comissió de selecció (segona part).

El temps per a la realització d'aquesta prova no serà superior a 45 minuts per a la primera part i de màxim 15 minuts per a la segona. El contingut d'aquesta prova s'ajusta al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Les persones aspirants seran qualificades com a APTES o NO APTES, i aquestes últimes seran eliminades del procés i decauran totes les seves actuacions.

7.1.4. Al·legacions i esmenes contra resultats provisionals

Contra els resultats provisionals de les proves, les persones aspirants tindran un termini de **3 dies naturals** comptadors des de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals en el web municipal, a efecte de formular les al·legacions que considerin oportunes, que s'hauran de presentar de forma telemàtica en la Seu Electrònica, opció "[catàleg de tràmits](#) – sol·licitud genèrica" indicant a la sol·licitud "**Al·legació contra resultats BT tècnica auxiliar – [àmbit material escollit]**".

Les al·legacions es consideraran resoltes i notificades a les persones aspirants amb la publicació dels resultats definitius de la prova corresponent en el web municipal.

8. FASE DE CONCURS (fins a 10 punts)

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, en el termini de presentació d'instàncies per prendre part en el procés, i es regirà d'acord amb el barem que s'especifica a continuació.

Les referències d'aquest barem a organismes de l'Estat espanyol s'entendran fetes als organismes equivalents de la resta d'estats membres de la Unió Europea, si escau.

Les persones aspirants que hagin superat les fases anteriors, hauran d'haver aportat en termini els documents acreditatius **en format PDF** dels mèrits al·legats i objecte de valoració a la fase de concurs.



Ajuntament de Badalona

No es valorarà ni es tindrà en compte aquella documentació aportada en un altre format (.bmp, .jpg, o .png).

Només podran ser valorats aquells mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst a la Base 4.2.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial en Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

La Comissió avaluadora farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de l'aplicació del barem de mèrits al web de l'Ajuntament.

8.1. Formació específica (màxim 3 punts)

Es valorarà la formació específica següent, sempre i quan estigui directament relacionada amb el contingut funcional de la categoria objecte de la convocatòria, i siguin igual o superiors a 20 hores de durada, excepte les acreditacions ACTIC o similars, a les que es valorarà el nivell de l'acreditació:

Cursos de més de 100 hores	1 punt
Cursos de 50 a 99 hores	0'5 punts
Cursos de 20 a 49 hores	0'25 punts
Certificat ACTIC, COMPETIC o similar de Nivell Bàsic	0'25 punts
Certificat ACTIC, COMPETIC o similar de Nivell Mig	0'5 punts
Certificat ACTIC, COMPETIC o similar de Nivell Avançat	0'75 punts

Els mèrits no acreditats documentalment no seran tinguts en compte per la Comissió avaluadora.

La Comissió avaluadora es reserva la potestat de sol·licitar aclariment documental o testifical d'aquelles acreditacions de les quals se'n pugui presumir falsedat o inexactitud, sens perjudici de les responsabilitats en que pugui incórrer la persona que les presenta.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial en Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

8.2. Entrevista (màxim 7 punts)

Per tal de comprovar les condicions específiques exigides pel desenvolupament de les funcions requerides a cada àmbit de treball, es mantindrà una entrevista amb les persones candidates.

Per la realització de les entrevistes es podrà comptar amb persones tècniques especialitzades alienes a la comissió avaluadora, tot i que sempre serà necessari que estiguin presents un mínim de dues persones d'aquesta comissió.

La valoració de l'entrevista serà d'un màxim de **7 punts**, disposant la comissió avaluadora d'una graella objectiva per valorar les preguntes realitzades així com les respostes obtingudes.

L'entrevista versarà sobre la valoració del conjunt del currículum de l'aspirant, realitzant preguntes per a concretar aspectes de l'experiència laboral de la persona aspirant i les tasques desenvolupades, així com de l'experiència i coneixement de les funcions a desenvolupar.

L'entrevista es farà de forma presencial, i en cas de no presentar-se les persones aspirants el dia assignat, la puntuació serà de zero punts però en cap cas suposarà l'exclusió del procés selectiu.

8.3. Al·legacions i esmenes contra resultats provisionals de la fase de concurs.



Ajuntament de Badalona

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de **3 dies naturals** comptadors des de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals de la fase de concurs.

Les al·legacions s'hauran de presentar en la Seu Electrònica, mitjançant l'opció "[sol·licitud genèrica – instància genèrica](#)" indicant a la sol·licitud "**Al·legació contra resultats BT tècnic/a auxiliar – [àmbit material escollit]**".

Finalitzat el termini referenciat, es procedirà a la publicació dels resultats definitius de les puntuacions de la fase de concurs.

Les al·legacions es consideraran resoltes i notificades amb la publicació dels resultats definitius de la fase de concurs en el web municipal.

9. QUALIFICACIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

La Comissió proposarà a l'Alcaldia, o òrgan competent, la designació per al nomenament com a personal funcionari temporal de les persones aspirants millor classificades, en número igual a les necessitats a cobrir, tenint en compte que l'ordre de qualificació estarà determinat per la suma de les puntuacions atorgades en la fase d'oposició i la fase de concurs.

En el cas en què es produeixi un empat en el resultat final de les puntuacions, l'empat es dirimirà:

1er. A favor de la persona aspirant amb la puntuació més alta en la primera prova de la fase d'oposició.

2on. Si continua l'empat, es resoldrà en favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'entrevista de la fase de concurs.

10. APORTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ REQUERIDA

Les persones aspirants proposades hauran d'aportar, en el moment que es publiqui l'anunci corresponent, els documents acreditatius originals dels requisits exigits a la Base 2, així com dels mèrits objecte de valoració a la fase de concurs, en la Unitat de Selecció del Servei de Desenvolupament de Persones de l'Ajuntament de Badalona (C/ Francesc Layret, 78-82, 2a planta – Edif. CC El Carme) en el termini i horari habilitats a l'efecte que s'indiqui a l'anunci corresponent.

Si dins del termini establert corresponent les persones aspirants proposades no presenten la documentació requerida, excepte els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan convocant, o no reuneixen els requisits exigits o la documentació presentada en el procés no coincideixi amb l'original, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, se citarà per presentar la documentació pertinent les següents persones aspirants per ordre de puntuació fins a la cobertura del programa.

11. NOMENAMENT COM A PERSONAL FUNCIONARI TEMPORAL.

L'Alcaldia, o òrgan competent per a resoldre, aprovarà el nomenament com a **personal funcionari interí temporal**. La proposta de nomenament serà publicada en el web municipal i el butlletí o diari oficial que correspongui.

Les persones nomenades funcionàries interines, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, hauran de fer jurament o promesa i prendre possessió del nomenament temporal.

La manca de jurament, promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

En el nomenament es preveurà un període de prova, durant el qual el personal exercirà la seva tasca normalment amb dret a percebre les retribucions íntegres que li corresponguin d'acord amb la normativa vigent.

El període de prova es tutelarà per el Servei de Sistemes i Tecnologies de la Informació de l'Ajuntament de Badalona. La durada del període de prova serà de 2 mesos.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15721222542565455742 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911



Ajuntament de Badalona

Si a judici de les persones tutores, motivat en l'informe, alguna de les persones nomenades no supera amb aprofitament el període de prova, donarà lloc a la revocació del seu nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui ser inherent.

El període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona aspirant hagi prestat serveis en l'Ajuntament de Badalona en igual grup, subgrup o categoria professional C1 de forma prèvia (per contractació laboral o nomenament temporal).

En cas de gaudir d'una reducció de jornada no es produirà la finalització del període de pràctiques fins a haver acomplert la totalitat d'hores de treball efectiu previstes en jornada ordinària.

12. COMISSIÓ AVALUADORA

La Comissió avaluadora d'aquest procés selectiu estarà formada per un mínim de 3 membres: una presidència i dues vocalies, preservant la paritat entre homes i dones en la seva composició.

La secretària de la Comissió recaurà sobre personal adscrit a la Unitat de Selecció del Servei de Desenvolupament de Persones, amb veu però sense vot.

Per a cada membre titular li serà designat un membre suplent.

Els membres de la Comissió ho són a títol individual i han d'actuar d'acord amb l'article 15 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

La Comissió es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del/de la president/a i del/de la secretari/ària. Així mateix, podrà disposar la incorporació de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Els membres que formen part de la Comissió, hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho la Unitat de Selecció del Servei de Desenvolupament de Persones, quan concorrin en ells alguna de les causes previstes a la normativa sobre procediment administratiu. Igualment, les persones participants podran recusar els seus membres quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a la normativa sobre procediment administratiu.

L'abstenció i recusació dels membres de la Comissió 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 (en endavant, LRJSP).

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a la plaça convocada.

Sense perjudici de les funcions atribuïdes al Servei de Desenvolupament de Persones en matèria de selecció de personal, es podrà encomanar la gestió de determinades fases dels processos selectius a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o d'altres organismes públics o entitats. Aquesta encomana de gestió no suposa cessió de la titularitat de la competència ni dels elements substantius del seu exercici.

La Comissió es reserva la potestat de sol·licitar aclariment sobre la documentació presentada o sobre altres qüestions de les quals se'n pugui presumir falsedat o inexactitud, sens perjudici de les responsabilitats en que pugui incórrer la persona que les presenta.

La Comissió podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de les fases establertes en la convocatòria.

La relació nominal dels membres de la Comissió és la que es detalla a continuació:

President/a	Cap del Servei de Desenvolupament de les Persones Sra. Carme Catalan Garcia, cap del Servei d'Organització i de Planificació de RH (suplent)
Vocalies	Sr. Joan Córdoba Marquez, cap del Servei de Sistemes i Tecnologies de la Informació



Ajuntament de Badalona

Sra. Maria Jesus Arnaiz Sancho, cap del Departament de Sistemes i Tecnologies de la Informació (suplent)

Sr. Daniel Charles Quintanilla, responsable d'Administració Electrònica i Processos
Sra. Delia Cillero Vivero, tècnica superior informàtica (suplent)

Secretària Sra. Soraya Navas Puche, administrativa Unitat de Selecció
Sra. Fina Carrasco Jiménez, cap d'Unitat de Selecció (suplent)

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, la Comissió tindrà la seva seu a la Unitat de Selecció del Servei de Desenvolupament de Persones de l'Ajuntament de Badalona (c/ Francesc Layret, 78-82, 2a planta – 08911 Badalona).

13. INCOMPATIBILITATS

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

14. BORSA DE TREBALL

L'Ajuntament constituirà una Borsa de treball de cada àmbit convocat, integrada per les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu per ordre de puntuació, amb l'objectiu de realitzar possibles nomenaments temporals per cobrir necessitats urgents i inajornables al Servei de Sistemes i Tecnologies de la Informació.

15. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

15.1 Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons la LRJPAC. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

15.2 Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.

Els actes qualificats i les resolucions de l'òrgan tècnic de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació, o de l'òrgan en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal.

Els actes de tràmit del Tribunal, o òrgan tècnic de selecció, 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 d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.



Ajuntament de Badalona

15.3 Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o de l'òrgan de la corporació en qui hagi delegat.

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 els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

ANNEX I – TEMARI

A continuació es detalla el temari per cadascun dels 2 àmbits:

□ INFORMÀTICA, XARXES I SEGURETAT

1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
2. Gestió del Centre d'Atenció a l'Usuari (CAU).
3. Equipament del lloc de treball. Maquinari i programari. Gestió d'inventari. Distribució de programari. Identificació d'elements i diagnòstic d'avaries.
4. Antivirus corporatiu. Conceptes i necessitats de centralització i desplegaments davant el canvi de programari. Actuacions en cas d'infecció individual i generalitzada per programari malintencionat. Protocols i mesures en cas d'infecció generalitzada.
5. Plataformes MDM: descripció, característiques i beneficis de la seva implantació a les organitzacions.
6. Infraestructures i instal·lacions TIC d'edificis municipals.
7. Models de computació On-Premises i al Núvol: PaaS, SaaS, IaaS, Cloud privat, públic i híbrid. Avantatges i inconvenients.
8. Seguretat de la informació. Continuïtat del negoci, Disaster Recovery. Sistemes de Backup. Estratègia, disseny i operació. Arquitectura de seguretat física i lògica dels sistemes.

□ ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
2. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic
3. Certificats digitals i Entitats certificadores. Aplicacions de la infraestructura de clau pública. Signatura electrònica.
4. Administració electrònica. Descripció, objectius i plantejament general del procés de transició cap a l'administració electrònica. Marc legal.
5. Interoperabilitat: Convenis entre Administracions Públiques. El Consorci d'Administració Oberta de Catalunya.
6. La gestió basada en processos. Definició. Tipologia dels processos d'una organització. Processos de negoci. Identificació dels processos d'una organització, el mapa de processos. Seguiment i mesurament de processos.
7. Seu electrònica. Que és. Principals funcions. Serveis a la Seu. La tramitació electrònica: evolució i estat dels serveis de tramitació electrònica.
8. L'expedient electrònic, el document electrònic, el registre electrònic i la notificació electrònica. Gestió documental, quadre de classificació i arxiu electrònic: solucions i productes de mercat."

Contra aquest acte, que exhaureix la via administrativa i és immediatament executiu, i de conformitat amb els arts. 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, podeu interposar els següents recursos:

Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte, dins el termini d'un mes, a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15721222542565455742 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911



Ajuntament de Badalona

Alternativament, recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, dins el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació, de conformitat amb els arts. 8 i 46 de la Llei 29/1998 de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra la resolució del recurs de reposició, podeu interposar recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, dins el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a aquell en què rebí la seva notificació, si aquesta fos expressa.

Tot això, sense perjudici que es pugui interposar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

La qual cosa es fa publica per al coneixement general.

El secretari general,

Víctor Siles Marc

Badalona, a data de signatura electrònica

Victor Siles Marc, Secretari General, 19/05/2025

CSV: 15721222542565455742 .