Ajuntament de Santpedor

ANUNCI

Ajuntament de Santpedor

Es fa públic que mitjançant sessió ordinària de la Junta de Govern Local celebrada el dia 3 de juny de 2025, es van aprovar la convocatòria i les Bases Reguladores per a la provisió d'un lloc de treball d'un/a Tècnic/a Informàtic/a, Grup A2, pel sistema de concurs oposició i la creació d'una borsa de treball a jornada sencera en règim de funcionari/ària de carrera.

Les bases es poden consultar a la pàgina web de l'Ajuntament de Santpedor (Etauler). Els següents anuncis referits a aquest procés selectiu es faran públics pels mateixos mitjans.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en el procés de selecció és de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació en extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

L'ALCALDE

Agustí Comas Guitó Santpedor, 12 de juny de 2025

BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ D'INFORMÀTICA ENQUADRADA EN L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, TÈCNIC/A EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/a mitjà Informàtic/a enquadrada en l'escala d'Administració Especial, grup de classificació A, subgrup A2, nivell de Destí 18 amb caràcter de funcionari/ària de carrera. La jornada de treball és de 37,5 hores/setmanals i l'horari s'adequarà a les necessitats del servei.

2. Funcions bàsiques

Les funcions bàsiques del lloc de treball seran les relacionades amb les següents activitats:

- Analitzar i definir l'estructura dels sistemes d'informació i noves tecnologies adaptades a les necessitats de la Corporació.
- Elaborar i desenvolupar els programes i les aplicacions informàtiques que siguin necessàries.
- Controlar, gestionar i vetllar pel manteniment de les aplicacions, programes i suports lògics utilitzats per la Corporació.
- Assessorar, informar i valorar les necessitats de la Corporació en l'àmbit de les noves

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 1-23 | CVE 202510114177 | Data 18-6-2025 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

tecnologies de la informació.

- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb l'administració electrònica i el compliment dels requisits determinats per la llei (tramitació electrònica, seu electrònica, notificació electrònica, registre electrònic, taulell electrònic i interoperabilitat).

- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb els sistemes documentals i la consolidació de la digitalització dels processos i la documentació.

- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb la signatura electrònica i la certificació digital dels documents electrònics i els circuits d'autorització.

- Dirigir i realitzar el manteniment, la instal·lació i la reparació dels equips i instal·lacions informàtiques de l'Ajuntament

- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.

- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.

- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.

- Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades a la seva unitat organitzativa.

- Validar les factures vinculades al seu àmbit.

- Supervisar les tasques del personal que li dona suport.

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

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

3. Condicions dels aspirants

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

a.Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 18-6-2025 | CVE 202510114177 | Pàg. 2-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de llengua castellana i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana, en un nivell mitjà , que han de superar.

b. Haver complert 16 anys d'edat i no excedir, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

c. Estar en possessió del títol universitari oficial d'Enginyeria tècnica informàtica de Gestió, del títol universitari oficial d'Enginyeria tècnica informàtica de Sistemes, o el Grau en Enginyeria Informàtica o titulació equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació professional

Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

d. Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.

e. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.

f. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

g. Acreditar el nivell C o equivalent, de coneixements de la llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català.

h. Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola n'han d'acreditar el coneixement.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 18-6-2025 | CVE 202510114177 | Pàg. 3-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Tots els requisits s'hauran de posseir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i gaudir dels mateixos fins al moment de l'aprovació del nomenament.

En cas de no acreditar-se degudament en l'esmentada data tenir els coneixements de català i castellà exigits, podrà acreditar-se a través de les proves programades per a tal efecte dintre del procés selectiu.

4. Inici del procés selectiu

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que serà publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i el tauler electrònic www.santpedor.cat (E-Tauler). La convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció, es publicarà íntegrament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, a l'E-Tauler i al Butlletí Oficial de la Província. Un extracte de la convocatòria, amb la referència del Butlletí Oficial de la Província on s'han publicat les bases de selecció completes, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, essent aquesta publicació la que marqui l'inici del termini de presentació d'instàncies.

5. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu. Les instàncies, es dirigiran a l'Alcalde President i es presentaran al Registre general d'aquest Ajuntament (Plaça Gran, 4 08251 Santpedor), o en qualsevol altra forma de les que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria, que es publicarà en el BOP i en el DOGC, **i per un termini de 20 dies hàbils**. Si l'últim dia de presentació de sol·licituds s'escau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins el següent dia hàbil.

A la instància (en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a la pàgina web de l'Ajuntament (www.santpedor.cat), amb indicació expressa del procés selectiu al qual es desitja concórrer), s'hi adjuntarà:

a. Currículum vitae
b. Full d'autobarem, degudament emplenat, d'acord amb el model normalitzat (Annex II), amb la informació següent:
- Dades personals
- Experiència professional tan en l'àmbit públic com en el privat, amb indicació, si s'escau, dels diversos llocs desenvolupats i la durada dels mateixos.
- Formació acadèmica reglada.
- Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.

c. Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat o document equivalent.
d. Informe Vida Laboral actualitzat.
e. Fotocòpia compulsada de la titulació exigida per a l'accés al procés selectiu.
f. Fotocòpia compulsada del certificat acreditatiu del nivell de suficiència de català (nivell C1). Les persones que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la prova prevista.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 18-6-2025 | CVE 202510114177 | Pàg. 4-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

g. En cas de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocòpia compulsada de la documentació establerta a la clàusula 8 d'aquestes bases. Les persones que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la prova prevista.
h. Fotocòpia compulsada dels certificats i títols al·legats, tant personals com professionals a efectes de còmput de mèrits, relacionats al full d'autobarem (Annex II).
i. Document acreditatiu pagament taxes drets d'examen (10,00€), article 6, epígraf 7.1 de la Taxa núm. 8 expedició de documents administratius (Ordenances Fiscals Ajuntament de Santpedor, 2021).

Estaran exempts d'abonar aquesta taxa, els aspirants que en el moment de fer la sol·licitud, acreditin estar en situació d'atur, amb la presentació del certificat expedit per la corresponent oficina de treball del departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya i/o del Servei Públic de Treball de l'Estat.

La manca de pagament o pagament incomplet, dintre del període de presentació d'instàncies, determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

El pagament de la taxa es podrà realitzar a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, en el moment de la presentació de la instància i documentació, o mitjançant ingrés o transferència, indicant en la mateixa nom, cognoms i, com a concepte, proves de **TAE MITJÀ INFORMÀTICA** als següents comptes:

BBVA IBAN ES02 0182 6035 4102 00081704
CAIXABANK IBAN ES46 2100 0441 4102 00000263

Tota la documentació haurà de ser presentada en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent, no tenint-se per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits i no seran tinguts en compte a l'hora de la fase de concurs.

Tota la documentació presentada electrònicament s'ha d'enviar **obligatòriament en format PDF.**

6. Llistat d'admesos/es i exclosos/es

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'anuncis de la Casa Consistorial i a l'E-Tauler (www.santpedor.cat), amb indicació del lloc on es trobin exposades al públic les esmentades llistes certificades i del termini d'esmena, en els termes que estableix l'article 73.2 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, que es concedeixi a les persones excloses; en la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves selectives.

La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'anuncis de la Casa Consistorial i a l'E-Tauler (www.santpedor.cat), serà determinant dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 5-23 | CVE 202510114177 | Data 18-6-2025 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran als locals on s'hagin celebrat les proves anteriors i al tauler d'anuncis de la corporació.

7. Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designaran segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i estaran constituïts de la següent manera, tots ells amb coneixements professionals suficients d'acord amb la plaça convocada:

- President: Un funcionari de carrera de l'Ajuntament (o en qui delegui).
- Un/a vocal membre del personal funcionari de carrera de l'Ajuntament (o en qui delegui).
- Dos vocals tècnics/ques en la matèria, de la Corporació o bé externs (o en qui deleguin).
- Un/a vocal designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (o el suplent corresponent).
- Farà les funcions de secretari/ària, el/la de la corporació o un/a funcionari/ària de carrera en qui delegui, amb veu però sense vot.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys 3 dels seus membres amb veu i vot titulars o suplents, i en tot cas serà necessària la presència del president i del secretari. També podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un representant del personal funcionari de l'Ajuntament.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al desenvolupament del procés de selecció en bon ordre, en tot el que no preveuen aquestes bases.

En compliment d'allò que determina l'art. 29 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnització per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del Tribunal qualificador.

8. Desenvolupament del procés selectiu

Al començament de cada exercici, els/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc que es determini. Llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, la no presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 18-6-2025 | CVE 202510114177 | Pàg. 6-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer-se de forma simultània per tots ells serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

El sistema de selecció establert és el de concurs oposició.

Les proves selectives que se celebraran per a l'accés a la plaça convocada són les següents:

A. Fase prèvia: coneixement de les llengües oficials. Constarà de les següents proves:

1. Prova de català, nivell de suficiència (certificat C1), que s'adequarà al 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.

Estarà exempt de les proves per valorar el coneixement del català qui, juntament amb la sol·licitud de prendre part en les proves selectives, presenti original o còpia compulsada de documentació que acrediti estar en alguna d'aquestes situacions:

   a. Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigit de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del departament d'ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit a sol·licitud de la persona interessada pel centre docent corresponent.

   b. Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta 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.

2. Prova de coneixements de llengua castellana: els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinent d'un Estat diferent a Espanya que tingui com a llengua oficial l'idioma castellà o que hagin presentat,

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 7-23 | CVE 202510114177 | Data 18-6-2025 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada 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 s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves.

A. Fase d'oposició

Consta de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori, un de teòric (B1) amb dues proves, B11 i B12, un altre de pràctic (B2) i una entrevista (B3).

B1 Primera prova Coneixements teòrics.

B11 Consisteix en resoldre un qüestionari tipus test amb resposta alternativa sobre el contingut del temari (part general) que s'especifica a l'annex I d'aquestes bases. Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 10 punts.

El temps per a la realització d'aquest exercici és de 60 minuts.

B12 Consisteix en el desenvolupament per escrit de dos temes sobre el contingut del temari (part específica) que s'especifica a l'annex I d'aquestes bases. Els temes de la part específica seran escollits per l'aspirant entre tres temes extrets per sorteig a l'atzar pel Tribunal davant dels aspirants.

El temps per a la realització d'aquest exercici és de 90 minuts.

Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 10 punts (a raó de 5 punts sobre cada tema desenvolupat). Es valoraran els coneixements, la claredat, l'ordre d'idees i la qualitat d'expressió escrita, així com la seva manera de presentació i exposició.

Serà necessària la puntuació de 10 punts, sumant les dues proves de coneixements teòrics (B11 i B22), per superar la prova i continuar amb el procés selectiu.

B2 Segon Exercici coneixements pràctics.

Consistirà en resoldre per escrit un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions i els coneixements propis de la plaça a cobrir i d'acord amb el temari (general i específic) annex I. Aquesta prova es podrà realitzar en suport informàtic amb els mitjans que l'Ajuntament disposi.

Els/les aspirants estaran obligats/des a defensar oralment davant el Tribunal la resolució de l'exercici. L'òrgan seleccionador, podrà sotmetre a totes les persones aspirants a

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 18-6-2025 | CVE 202510114177 | Pàg. 8-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

les preguntes que considerin oportunes en relació a l'exercici realitzat.

El temps per a la realització d'aquest exercici és de 90 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts, i caldrà un mínim de 10 punts per superar-la.
En aquest cas, la puntuació de la prova es realitzarà un cop feta la defensa oral. La incompareixença comportarà la no superació de la prova

B3 Entrevista personal amb un màxim de 2 punts:

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes relacionat en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball i aspectes curriculars així com la seva trajectòria professional.

L'assistència a l'entrevista personal forma part del procés selectiu, concretament de la fase d'oposició, essent obligatòria però no eliminatòria.

Només hi haurà una convocatòria per l'entrevista personal. En cas de no assistència la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu, excepte causa de força major degudament acreditada.

L'òrgan de selecció pot acordar no realitzar l'entrevista quan únicament hagi superat la fase oposició un aspirant. La qualificació total de l'oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les seves fases.

El resultat de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de la prova teòrica, la pràctica i l'entrevista personal.

B. Fase de concurs

En la fase de concurs es procedirà a la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment de forma fefaent pels aspirants al full d'autobarem (Annex II) presentats juntament amb la sol·licitud de participació. No es tindran en compte aquells mèrits que no figurin a l'esmentat full d'autobarem i no s'acreditin a través de documentació original o còpies compulsades.

Només es procedirà a la valoració de mèrits dels aspirants que han superat la fase d'oposició.
La valoració dels mèrits a la fase de concurs no pot tenir caràcter eliminatori i no pot significar en relació amb les proves selectives més de la tercera part de la puntuació màxima del concurs-oposició.

El tribunal d'avaluació farà la valoració de mèrits d'acord amb els barems següents. La valoració màxima total no podrà superar els 10,75 punts en cap cas.

C1 Experiència professional.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 18-6-2025 | CVE 202510114177 | Pàg. 9-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Santpedor

L'experiència professional es valorarà per mesos complerts treballats, fins a un màxim de 6 punts.

El barem a seguir serà el següent:

Serveis efectius prestats a l'Administració pública com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de convocatòria, s'entendran funcions similars els que corresponguin al mateix grau de titulació (A2) i prestats en serveis en matèria informàtica , a raó d'1 punt per any de servei fins un màxim de 4 punts.

Els serveis prestats com a personal funcionari i personal laboral de les Administracions Públiques i entitats públiques del sector institucional vinculades, s'hauran d'acreditar mitjançant:

- Informe de vida laboral (IVL) emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

- Certificat lliurat per l'organisme competent, en què constaran: el període temporal de prestació (data d'inici i data de fi), el grup, escala i subescala i/o la categoria professional i la vinculació amb l'Administració o organisme públic o entitat dependent (funcionari de carrera, interí, accidental, personal laboral).

Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets i en el supòsit de temps parcial, la puntuació serà proporcional al percentatge de jornada realitzat.

Serveis efectiu prestats en el sector privat, en lloc de treball de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de convocatòria, s'entendran funcions similars els que corresponguin al mateix grau de titulació (A2), o grup de cotització (01/02 Titulats/des) i prestats en serveis en matèria d'Informàtica, a raó d'1 punt per any de servei fins a un màxim de 2 punts.

Els serveis prestats a les entitats de dret privades, es podran acreditar a través d'alguna d'aquestes vies:

- Informe de vida laboral (IVL) acompanyat de certificat expedit per l'empresa, on constin la data d'inici i de finalització dels serveis, i la categoria, lloc de treball i funcions desenvolupades.

- Informe de vida laboral (IVL), acompanyat del contracte de treball corresponent, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació i la condició de l'aspirant en la prestació.

Els serveis prestats en l'exercici de la lliure professió en el cas d'autònoms s'acreditarà mitjançant:

- Certificat de serveis prestats emès per les empreses o administracions per les quals s'ha treballat (caldrà que s'especifiquin els serveis realitzats i el període de

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 10-23 | CVE 202510114177 | Data 18-6-2025 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

temps de dedicació).

- Contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

- Liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat

Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets i en el supòsit de temps parcial, la puntuació serà proporcional al percentatge de jornada realitzat

C2 Formació.

C21 Es valorarà fins a un màxim de 2 punts, la realització de cursos de formació, sobre temes relacionats amb la plaça i/o lloc de treball a ocupar, i que s'hagin impartit per escoles d'administració pública o per administracions públiques o per centres d'ensenyament públics; així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts. També es valorarà esta en possessió dels certificats dels fabricants d'equipaments, sistemes operatius i bases de dades d'us generalitzat i vinculats al lloc de treball: MICROSOFT,VMWARE i d'altres anàlegs. El barem a seguir serà el següent:

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament:

- Inferior a 10 hores: 0,10 punts
- de 10 a 20 hores: 0,15 punts
- De 21 a 30 hores: 0,20 punts
- De 31 a 50 hores: 0,30 punts
- Més de 51 hores: 0,50 punts

Cursos amb certificat d'assistència:

- Inferior a 10 hores: 0,05 punts
- de 10 a 20 hores: 0,10 punts
- De 21 a 30 hores: 0,15 punts
- De 31 a 50 hores: 0,25 punts
- Més de 51 hores: 0,30 punts

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà únicament de durada inferior a 10 hores.

C3 Titulacions acadèmiques (màxim 0,50 punts)

Per disposar d'una altra titulació acadèmica reglada, relacionada directament amb l'enginyeria informàtica i les funcions del lloc de treball

- Màster: 0,30 punt
- Postgrau: 0,20 punts

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 18-6-2025 | CVE 202510114177 | Pàg. 11-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

C4 Coneixements de català (màxim 0,25 punts)

- Nivell de català superior a l'exigit: 0,25

C5 Competència digital ACTIC (màxim 1 punt)

Certificat nivell bàsic: 0,25 punts
Certificat nivell mitjà: 0.50 punts
Certificat nivell avançat: 1 punt

C6 Coneixements de llengua anglesa (màxim 1 punt)

Certificat nivell d'anglès B1: 0.25 punts
Certificat nivell d'anglès B2: 0,50 punts
Certificat nivell d'anglès B3: 1 punt

9. Qualificació de les proves del concurs oposició i disposicions de caràcter general

La puntuació definitiva de la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a cadascuna de les seves proves.

Cada membre del Tribunal atorgarà la puntuació indicada en cadascun dels exercicis. La nota final de cada exercici serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

Al final de cadascun dels exercicis el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells/elles aspirants que no obtinguin la puntuació mínima per superar-la obtindran la qualificació de no aprovats/des i quedaran eliminats/des del procés selectiu. No obstant això, per raons d'ordre i bon funcionament del procés selectiu, el tribunal pot decidir la realització del segon exercici de la fase d'oposició sense haver donat la correcció del primer exercici. En aquest cas, tots els/les aspirants realitzaran l'exercici teòric i l'exercici pràctic en el dia, hora i lloc que indiqui el tribunal, però el tribunal avaluarà primer només l'exercici teòric de tots els/les aspirants i procedirà només a avaluar els exercicis pràctics dels aspirants que hagin superat aquest exercici teòric. Si el tribunal decideix optar per la realització dels dos exercicis de la fase d'oposició sense donar els resultats de la primera fase, els resultats dels dos exercicis de la fase d'oposició es publicaran conjuntament en un únic anunci.

A la puntuació de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits de la fase de concurs. El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat degudament acreditats pels/per les aspirants mitjançant aportació del document original o fotocòpia compulsada, conjuntament amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

El resultat final del concurs oposició i la classificació final dels/de les aspirants que no hagin estat eliminats/des vindran determinats per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar-se per superar la fase d'oposició. El resultat es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 12-23 | CVE 202510114177 | Data 18-6-2025 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

selectiu o per eximir de la realització d'alguna prova s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de l'aprovació del nomenament. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

En cas d'empat en la qualificació final del concurs oposició per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, el tribunal de selecció mantindrà una entrevista amb les persones empatades per valorar la seva adequació a les condicions específiques de les places objecte de la convocatòria. El tribunal valorarà l'entrevista fins a un màxim de 5 punts que s'atorgaran als sols efectes de dirimir l'empat i que, en cap cas, se sumaran a la puntuació obtinguda en el concurs oposició, de manera que l'entrevista no podrà suposar en cap cas una variació en l'ordre respecte a les persones no implicades en l'empat.

10. Relació d'aprovats/ades

Un cop acabades les fases d'oposició i concurs, el Tribunal farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, la relació d'aspirants que han superat el procés de selecció per ordre de puntuació, i comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'Alcalde de la corporació per tal que efectuï l'aprovació del nomenament com a personal funcionari en pràctiques, a la persona que hagi obtingut la major puntuació.

11. Presentació de la documentació

L'aspirant proposat/da presentarà a l'Ajuntament, llevat que l'Ajuntament convocant ja en disposi, dins del termini de 5 dies naturals des que es faci pública la relació de persones aprovades a què es refereix la base anterior, els documents originals acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a la base segona, i que són:

1. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del document equivalent d'altres països.

2. Justificació del títol exigit.

3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da del servei de cap administració pública per expedient disciplinari o per sentència ferma, així com de no incórrer en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se en situació d'inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques.

Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la unió europea o país amb conveni subscrit amb ella i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/sa a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu estat, l'accés a la funció pública.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 18-6-2025 | CVE 202510114177 | Pàg. 13-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

4. Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel tribunal no presentés la documentació, no podrà ser nomenada com a personal funcionari de carrera, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

En cas que l'aspirant proposat pel tribunal no pugui ser nomenat es podrà nomenar l'aspirant següent per ordre de qualificació que hagi superat el procés de selecció.

12. Nomenament i període de pràctiques

En tot cas, el període de pràctiques constitueix l'última fase del procés selectiu

D'acord amb l'art. 61.5 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic es preveu un període de pràctiques de sis mesos a comptar des del seu nomenament.

Abans de la finalització del període de pràctiques, la Cap de Serveis Interns haurà d'emetre un informe on s'avaluaran les tasques realitzades i si s'ajusten a les funcions detallades en la Base Segona, havent de ser el resultat favorable o desfavorable de la mateixa. Qui no assumeixi els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria serà declarat/da no apte/a per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionari/ària de carreta.

Aquest període quedarà interromput en els casos següents: baixes per incapacitat temporal la durada acumulada de les quals sigui superior a set dies, permisos/suspensió de contracte per naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància, violència de gènere, períodes de vacances superiors a set dies naturals. El període mínim s'ha de completar abans que l'òrgan de selecció emeti la seva qualificació.

En tot cas, el període de pràctiques constitueix l'última fase del procés selectiu

La no superació del període de pràctiques serà motiu d'exclusió del procés selectiu i per tant cessament de la relació funcionarial amb l'aspirant.

13. Nomenament de funcionaris/àries de carrera.

Finalitzat el període de pràctiques, amb informe favorable, la persona proposada serà nomenada funcionari/ària de carrera. Un cop notificat el nomenament, disposarà d'un termini d'un mes per al jurament o la promesa i la pressa de possessió, que es farà davant l'alcalde president assistit pel secretari/a de la corporació, que en donarà fe.

La manca de pressa de possessió, llevat del casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent.

El contingut del jurament o de la promesa seran els establerts pel Reial Decret 707/79 i

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 18-6-2025 | CVE 202510114177 | Pàg. 14-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

el Decret 359/86, de 4de desembre, de la Generalitat de Catalunya.

14. Borsa de treball

La resta de persones que hagin superat el concurs oposició i no hagin estat seleccionades constituiran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions que es puguin originar durant el termini de dos anys des de la fi del concurs oposició, sempre que les places estiguin vacants per algunes de les circumstàncies previstes a l'article 10 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Quan es produeixi alguna necessitat de personal, el departament de Recursos Humans avisarà les persones que formin part de la borsa. L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el concurs oposició .S'establirà un període de prova o de pràctiques, durant el qual l'Ajuntament podrà deixar sense efectes contracte o nomenament si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. Si els integrants de la borsa de treball refusen una oferta feta per l'Ajuntament i no acrediten documentalment les causes justificatives de la no incorporació, passaran al final de la borsa de treball; en el cas de produir-se tres renúncies d'un/a mateix/a candidat/a serà donat/da de baixa de la borsa de treball

15. Normativa aplicable

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/da, li serà aplicable a empleat/da públic/ica la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre, i a l'article 337 del reglament de personal al servei de les administracions locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona nomenada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

16. Incidències i recursos

Contra l'aprovació d'aquestes bases, la convocatòria, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, podrà interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de la resolució

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 18-6-2025 | CVE 202510114177 | Pàg. 15-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'Alcaldia, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel seu bon ordre i desenvolupament.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

17. Dret supletori

En allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, el 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, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

L'Alcalde

Agustí Comas Guitó
Document signat i datat electrònicament

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 16-23 | CVE 202510114177 | Data 18-6-2025 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Santpedor

ANNEX I TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Les competències de la Generalitat de Catalunya. El Parlament de Catalunya. El Govern de Catalunya. EL President del Parlament

3. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament.

4. Organització municipal: L 'Alcalde, el Ple, La Junta de Govern Local. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats locals.

5. Ordenances i Reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i elaboració. Límits a la potestat reglamentaria. Els bans.

6. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu.

7. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació, contingut, termini i pràctica. La publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

8. El procediment administratiu: concepte, principis. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.

9. 7. Revisió dels actes administratius. Els recursos administratius: concepte i principis generals. Classes de recursos

10. Els principis de l'Administració electrònica. La tramitació electrònica d'expedients. Subjectes obligats a relacionar-se amb l' Ajuntament per mitjans electrònics.

11. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents

12. La contractació administrativa local. Classes. Formalització del contracte. Execució del contracte i resolució del contracte.

13. El pressupost municipal: concepte, contingut, estructura procediment d'aprovació. Entrada en vigor. Les modificacions pressupostàries

Plaça Gran U d'octubre, 4, Santpedor. 08251 Barcelona.
Tel. 938272828. Fax: 938321608. santpedor@santpedor.cat

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 17-23 | CVE 202510114177 | Data 18-6-2025 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Santpedor

14. La funció publica local: tipus de personal al serveis de l'administració. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

15. Transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern. Obligacions en matèria de transparència. El dret d'accés a la informació pública. Informació local que obligatòriament s'ha de publicar d'acord amb la normativa. El portat de Transparència de l'Ajuntament de Santpedor

ANNX II TEMARI ESPECÍFIC

1. Comunicacions - Xarxes WIFI: Descripció, característiques i àmbits d'aplicació. Exemples d'ús. Tendències. Elements físics d'una xarxa sense fils, descripció i funció que fa a la xarxa.
2. Comunicacions - Xarxes LAN (I): Descripció, avaluació i normes internacionals. Compatibilitat i estàndards. Elements que la composen. Definició i funció que ocupen a la xarxa.
3. Comunicacions - Xarxes LAN (II): Disseny de la xarxa corporativa. Directives generals, aspectes crítics del disseny i principals objectius. Arquitectura i breu explicació de la seva implementació.
4. Comunicacions - Xarxes LAN (III): Avaluació del rendiment. sistemes d'avaluació i tècniques de mesura.
5. Comunicacions - Interconnexió d'edificis administratius: Objectius. Beneficis i amenaces. Models i sistemes d'interconnexió.
6. Programari - Programari Lliure: Definició i descripció. Avantatges i inconvenients. GNU i Free software. Problemàtica específica. Perspectives de futur. El programari lliure a l'administració local.
7. Programari – Ofimàtica (I): Objectius de l'aplicació de l'Ofimàtica a l'Administració. Anàlisi de les diferents plataformes. Tendència i evolució d'aquests aplicatius a l'Administració.
8. Programari – Ofimàtica (II): Microsoft Office 365 en l'administració: Principals característiques respecte els paquets ofimàtics tradicionals. Definició, descripció, característiques més rellevants i possibilitats.
9. Programari - Programari corporatiu: Arquitectura client servidor vs arquitectures web. Descripció, característiques tècniques. Avantatges i inconvenients de cadascun.
10. Gestió departament (I) - Organització del departament d'Informàtica. Estructura i funcionament general. Funcions de: desenvolupament, comunicacions, seguretat i gestió d'incidències.
11. Gestió departament (II) – Inventari en un departament d'informàtica. Importància. Tipologia dels elements.
12. Gestió departament (III) – Cicle de vida de l'inventari. Eines per la seva gestió i manteniment.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 18-6-2025 | CVE 202510114177 | Pàg. 18-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

13. Sistemes Informació - Gestió Documental: Definició i arquitectura teòrica. Avantatges i inconvenients.Aplicació a l'administració pública.
14. Sistemes Informació - Signatura electrònica (I): Bases jurídiques, previsions legals i desenvolupament reglamentari. Problemàtica específica. Perspectives de futur.
15. Sistemes Informació - Signatura electrònica (II): Arquitectura del serveis de signatura digital. Entitats certificadores. Servei de directori. Elements i aplicacions que intervenen.
16. Sistemes Informació - Signatura electrònica (III): Serveis del Consorci AOC d'identitat i signatura digital. Tipus de certificats i aplicacions per garantir una administració digital segura, fiable i de confiança.
17. Sistemes Informació - Signatura electrònica (IV). El flux de la informació fins a l'expedició d'un certificat digital. Servei de Certificació Digital. El Consell Comarcal del Segrià com a Entitat de Registre col·laboradora.
18. Sistemes Informació - Seguiment d'expedients i Registre: Definició i objectius de la seva participació a l'Administració. Implicacions en l'organització i la manera de treballar. Beneficis i amenaces de la seva implantació.
19. Sistemes Informació - Interoperabilitat: La importància de la interoperabilitat entre els diferents ens administratius. Beneficis i obstacles per a la seva implementació. Tendència i evolució.
20. Sistemes Informació – Administració electrònica (I): Descripció, objectius. Marc legal, arquitectura i aspectes més importants del procés de canvi.
21. Sistemes Informació – Administració electrònica (II): El Consorci d'Administració Oberta de Catalunya. Solucions a disposició dels ens locals.
22. Bases de dades (I): La importància de la normalització de les dades. Estratègia i arquitectura principal d'un model de referència d'integració dels diferents subsistemes d'informació crítics.
23. Bases de dades (II): Aspectes de seguretat aplicables a les bases de dades: Mecanismes d'auditoria, de control d'accés, gestió de permisos, mecanismes de còpia i recuperació i de xifratge de les dades
24. Seguretat – Esquema Nacional de Seguretat (ENS): Principis bàsics, requisits mínims, categorització dels sistemes i mesures de seguretat.
25. Seguretat - Gestió de la seguretat corporativa (I): Objectius de la direcció de la seguretat corporativa. Beneficis de planificació i riscos de no portar-la. Definició dels diferents elements que hi participen.
26. Seguretat – Gestió de la seguretat corporativa (II): Disseny de la Política de Seguretat de l'Ajuntament de Santpedor. Objectius i contingut
27. Seguretat - La seguretat a les xarxes locals: El control de l'accés. Elements de monitorització i control de la seguretat a les xarxes. Sistemes tallafocs, antivirus de xarxa, sistemes de xifratge.
28. Seguretat - Sistemes Antivirus: Objectius d'un sistema antivirus corporatiu per a l'Administració. Arquitectura i definició del sistema. Elements que hi intervenen.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 19-23 | CVE 202510114177 | Data 18-6-2025 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

29. Seguretat – Seguretat de la informació(I): Gestió d'identitats i accessos. Eines d'administració de perfils d'usuaris. Eines d'autenticació i identificació.
30. Seguretat - Seguretat de la informació (II) Recuperació: Objectius dels sistemes de còpies. Sistemes de còpies de seguretat. Avantatges i inconvenients dels diferents sistemes. Polítiques de Còpies.
31. Seguretat – Ciberseguretat (I): Principals tipus d'amenaces i tècniques de Hacking. El hacking ètic i per a què serveix.
32. Seguretat – Ciberseguretat (II): Plataforma de ciberseguretat de l'Administració catalana. L'Agència Catalana de Ciberseguretat.
33. Maquinari - Entorn de servidors. Definició de la funció a l'Administració d'implementar una Sala de servidors (CPD). Importància, beneficis i inconvenient. Descripció dels diferents aspectes que s'han de tenir en compte en el disseny d'una sala de servidors. Alternatives al CPD i comparativa d'avantatges i inconvenients.
34. Maquinari - Administració de sistemes: Sistemes d'emmagatzemament de la informació: RAID, NAS, SAN. Avantatges i inconvenients de cada sistema.
35. Maquinari - Sistemes Operatius de Servidors: Definició i descripció dels sistemes operatius de servidors. Principals funcions vs sistemes operatius de clients. Principals opcions comercials. Avantatges i inconvenients.
36. Maquinari - Estacions Clients – Sistema operatius: Definició i descripció dels sistemes operatius client. Rol a desenvolupar a la xarxa i principals funcions. Principals opcions comercials. Avantatges i inconvenients.
37. Maquinari - Rendiment d'un sistema informàtic: Avaluació del rendiment. Sistemes d'avaluació i tècniques de mesura.
38. Maquinari - Virtualització de servidors: Definició i arquitectura. Model genèric d'implementació. Avantatges i inconvenients vs l'enfoc d'arquitectura tradicional de servidors.
39. Entorn Corporatiu - Internet: Definició, descripció. Estructura i protocols. Serveis que s'hi integren. Problemàtica específica. Tendència i evolució.
40. Entorn Corporatiu – El núvol: Definició, serveis i aplicacions principals.
41. Entorn Corporatiu - Directives en un entorn Windows: Definició i objectius. Importància de la seva aplicació. Beneficis i inconvenients. Proposta d'implementació.
42. Entorn Corporatiu – Correu electrònic: Bústies corporatives. Accés al correu via client i via web. Grups de correu i llistes de correu. Funcionalitats avançades.
43. Entorn Web - Gestió dels portals Web: Descripció, objectius i plantejament general de com s'ha de dissenyar el portal de L'Ajuntament de Santpedor.
44. La Llei Orgànica de Protecció de Dades (LOPD) (I): Definició, obligacions i drets, nivells de seguretat, funcions del personal, protecció de dades, fitxers temporals.
45. La Llei Orgànica de Protecció de Dades (LOPD)(II): Aplicació de la LOPD al correu electrònic i internet.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 18-6-2025 | CVE 202510114177 | Pàg. 20-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Santpedor

ANNEX II

FULL D'AUTOBAREM DE MÈRITS

DADES PERSONALS

NOM I COGNOMS	DNI

MÈRITS

C1) EXPERIÈNCIA PROFESIONAL (Valoració màxima 6 punts)

C1) Serveis prestats a l'Administració pública, en lloc o plaça d'igual categoria, per any complert 1 punt per any de servei , fins un màxim de 4 punts.

Nom de l'Administració	Anys	Mesos	Autobarem	Tribunal
		TOTAL		

C1) Serveis prestats al sector privat, en lloc o plaça d'igual categoria, per any complert 1 punt per any de servei , fins un màxim de 2 punts.

Nom de l'Empresa	Anys	Mesos	Autobarem	Tribunal
		TOTAL		

C2) FORMACIÓ (Valoració màxima 2 punts)

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 18-6-2025 | CVE 202510114177 | Pàg. 21-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Santpedor

C21) Es valorarà fins a un màxim de 2 punts, la realització de cursos de formació, sobre temes relacionats amb la plaça i/o lloc de treball a ocupar, i que s'hagin impartit per escoles d'administració pública o per administracions públiques o per centres d'ensenyament públics; així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts. També es valorarà esta en possessió dels certificats dels fabricants d'equipaments, sistemes operatius i bases de dades d'us generalitzat i vinculats al lloc de treball: MICROSOFT,VMWARE i d'altres anàlegs.

Amb certificat d'assistència i aprofitament

Nom del curs	inferior a 10 hores	de 10 a 20 hores	de 21 a 30 hores	de 31 a 50 hores	més de 51 hores	Autobarem	Tribunal
					TOTAL		

Amb certificat d'assistència

Nom del curs	Inferior a 10 hores	de 10 a 20 hores	de 21 a 30 hores	de 31 a 50 hores	més de 51 hores	Autobarem	Tribunal

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 18-6-2025 | CVE 202510114177 | Pàg. 22-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Santpedor

					TOTAL		

C3) Titulacions acadèmiques: per disposar d'una altra titulació acadèmica reglada, relacionada directament amn l'enginyería informàtica i les funcions del lloc de treball(Valoració màxima 0,50 punts)			
Títol	Puntuació	Autobarem	Tribunal
Máster			
Postgrau			
	TOTAL		
C4) Coneixements llengua catalana (valoració màxima 0,25 punts)	Puntuació	Autobarem	Tribunal
Nivell de català superior a l'exigit			
	TOTAL		
C5) Competència digital ACTIC (valoració màxima 1 punt)	Puntuació	Autobarem	Tribunal
Nivell bàsic: 0,25 punts			
Nivell mitjà: 0,50 punts			
Nivell avançat: 1 punt			
	TOTAL		
C6) Coneixements de llengua anglesa (valoració màxima 1 punt)	Puntuació	Autobarem	Tribunal
Certificat nivell d'anglès B1: 0,25 punts			
Certificat nivell d'anglès B2: 0,50 punts			
Certificat nivell d'anglès B3: 1 punt			
	TOTAL		
TOTAL PUNTUACIÓ			
Lloc, data i signatura			

Plaça Gran U d'octubre, 4, Santpedor. 08251 Barcelona.
Tel. 938272828. Fax: 938321608. santpedor@santpedor.cat

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 18-6-2025 | CVE 20251011417 | Pàg. 23-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona