

ANUNCI

CONVOCATÒRIA I BASES PROCESSOS SELECTIUS

La Junta de Govern de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, en sessió ordinària celebrada el dia 19 de juny de 2025 ha acordat aprovar, entre d'altres, la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu, per concurs oposició, per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant de personal laboral, categoria tècnic/a Informàtic/a, grup i subgrup assimilat a personal funcionari A2, de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2023 (taxa específica de reposició)

És per això que es publica la corresponent convocatòria i bases, a fi que les persones interessades puguin presentar la seva sol·licitud en la forma i terminis que s'indiquen:

Bases reguladores de la convocatòria del procés selectiu, per concurs oposició, per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant de personal laboral, categoria tècnic/a Informàtic/a, grup i subgrup assimilat a personal funcionari A2, de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2023 (taxa específica de reposició)

1. Objecte i publicitat

Aquestes bases regulen el procés selectiu convocat per l'Ajuntament d'Arenys de Mar, pel sistema de concurs oposició, d'una plaça inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de 2023 aprovada per Decret de data 20/12/2022 i acord de Junta de Govern Local de data 19/12/2023 i publicat al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 23/12/2022 i 27/12/2023.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i la contractació com a personal laboral indefinit fix de la persona seleccionada es publicarà en el BOPB.

2. Places objecte de cobertura definitiva

2.1. La plaça a proveir pel sistema de selecció de concurs-oposició és la que es relaciona a continuació i s'identifica també en l'Annex I d'aquestes bases amb indicació del codi de la plaça a proveir, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els tipus de proves, els barems de valoració dels mèrits, els temaris generals i específics i el lloc de treball vinculat d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament.

En quant a les funcions i comeses expressades en l'annex corresponent a la plaça convocada, així com en la fitxa de funcions aprovada, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

2.2. Identificació de la plaça que es convoca:

Codi 04L Tècnic/a Informàtic/a

Tipus de personal: laboral

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A2

Categoria: Tècnic/a Informàtic/a

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

Oferta d'ocupació pública de 2023 – taxa específica de reposició

3. Requisits generals de participació:

Per tal de ser admès/a al procediment selectiu la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen a l'annex I d'aquestes bases per a cada plaça en concret, ha de reunir els requisits següents:

3.1. Requisits generals:

3.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Atès que la plaça a cobrir és de personal laboral, també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

3.1.2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.1.3. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública 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 a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.1.4. Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít, d'acord amb el que s'estableix a l'annex I. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

3.1.5. Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex I d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell requerit de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, que figura a l'annex I d'aquestes bases i per a cada plaça en concret.
- Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

3.1.6. Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell C1 de coneixements de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, segons el perfil lingüístic exigít per a la plaça, de conformitat amb el que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 24 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol nivell C1, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell C1 de coneixements de llengua castellana, requerit per a la plaça convocada.

3.1.7. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.1.8. Acreditar el pagament de la taxa per a participar en el procés selectiu segons preveu l'Ordenança Fiscal número 7 de l'Ajuntament d'Arenys de Mar vigent en el termini de presentació de sol·licituds. Aquest import és de 17,15€ i serà abonat a l'hora de presentar la sol·licitud, adjuntant a aquesta el corresponent resguard justificatiu.

El pagament d'aquesta taxa s'ha de fer efectiu mitjançant ingrés o transferència bancària al compte ES08 0081 01 03 2700 0124 1331 del Banc Sabadell, fent constar el nom i cognoms de la persona que presenta la sol·licitud i la plaça a la qual opta. En el cas de presentació de la sol·licitud de forma presencial, la taxa també es podrà abonar a les oficines de l'OAC.

3.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la contractació com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

4. Sol·licituds

4.1. La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat, d'acord amb l'annex II d'aquestes bases. Ha d'anar dirigida a la Presidència de la Corporació, i es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

4.2. Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Arenys de Mar i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent: Riera Bisbe Pol, 8, d'Arenys de Mar, o en el registre general electrònic <https://arenysdemar.eadministracio.cat>

Horari OAC: de dilluns a divendres de 8:30 hores a 14:00h. Cal demanar cita prèvia.

4.3. Tramitació en línia de la sol·licitud:

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament d'Arenys de Mar o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a rrhh@arenysdemar.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.4. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

4.5. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- d) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés: 17,15€.
- e) Full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
 - Dades personals
 - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - Competències digitals i altres mèrits específics.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin en el termini màxim de 5 dies des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició prevista a la base 8, segons acordí l'òrgan de selecció, i d'acord amb les següents especificacions:

- 1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions,

la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. També serà necessari aportar informe de vida laboral actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa conforme detalli el període treballat, la categoria i les tasques desenvolupades. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.6. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base 17.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5. Admissió de sol·licituds:

5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà en el BOPB i en la seu electrònica municipal.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, i la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova de la fase d'oposició.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2. Els/les aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

5.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12a abans de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació de quatre dígits del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, i el número de registre d'entrada de la instància de sol·licitud de participació en el procés selectiu.

6. Tribunal qualificador

6.1. El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- Vocals: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: ho serà un/a funcionari/ària de carrera que tindrà veu i no vot.

6.2. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.3. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.4. El tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

6.5. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

6.6. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona 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 qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.7. El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.8. Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

6.9. D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

Els membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

7. Selecció: sistema de concurs oposició

El sistema de selecció d'aquesta convocatòria és el concurs oposició, on la puntuació màxima a assolir és de 100 punts; dels quals 70 punts corresponen a la fase d'oposició i 30 punts a la fase de concurs.

7.1. La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de 70 punts.

7.1.1. Prova teòrica.

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 30 punts.

Constarà de dos exercicis:

- Primera part: de caràcter escrit, consistent a desenvolupar diversos temes de caràcter general dins d'un espai taxat o bé, respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari general de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. En el cas de la prova tipus test, les respostes errònies descomptaran $\frac{1}{4}$ del que valgui una resposta correcta, les preguntes en blanc no restaran.
- Segona part: de caràcter escrit, consistent a desenvolupar un o diversos temes relacionats amb el temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

Cada part tindrà una puntuació màxima de 15 punts. Serà necessari obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts en cada part per superar la prova teòrica.

7.1.2. Prova pràctica.

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic a escollir entre varis, relacionat amb el temari específic i/o les funcions de desenvolupar, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Podrà consistir a desenvolupar el supòsit plantejat en un espai taxat o bé, respondre un qüestionari de preguntes tipus test que podrà ser de

respostes alternatives, relacionat amb el temari específic de la convocatòria. En el cas de la prova tipus test, les respostes errònies descomptaran $\frac{1}{4}$ del que valgui una resposta correcta, les preguntes en blanc no restaran.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de 40 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 20 punts per poder superar la prova pràctica. Les persones aspirants que no superin la prova, quedaran eliminades del procés selectiu.

7.2. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració de 30 punts, d'acord amb el barem previst en cada cas a l'annex I d'aquestes bases.

En la configuració dels barems de mèrits del concurs s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent.

8. Desenvolupament de la fase d'oposició

8.1. La fase d'oposició es regirà per les següents previsions:

a) S'haurà de vetllar especialment per tal que el contingut de les proves tingui connexió amb les funcions pròpies de la categoria a la qual s'accedeix; així com amb el temari dissenyat per al grup de titulació que figura a l'annex a aquestes bases.

b) Les proves seran obligatòries i es concreten en l'annex I de les presents bases per a la plaça convocada. La data de la primera prova es concretarà en l'anunci de publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses al procediment.

c) Els exercicis teòrics es faran en referència al temari general publicat en l'annex I de les presents bases, per a la plaça convocada.

Els exercicis pràctics es dissenyaran en referència a les funcions pròpies de la plaça convocada i al temari específic publicats en l'annex I de les presents bases. Es podran proposar varis supòsits per triar-ne un o més.

d) El lloc, la data i l'hora de la primera prova de l'oposició s'anunciarà amb la publicació de la resolució provisional de persones aspirants admeses i excloses en la forma prevista en la base 5.1.

e) Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, inclosa la prova de català i de castellà si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.

f) El tribunal podrà acordar que els/les aspirants llegeixin el seu treball o exercici, si escau.

g) Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major,

degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

h) Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

i) Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

9. Desenvolupament de la fase de concurs

9.1. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/les aspirants d'acord amb el barem exposat en l'annex a les presents bases.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida en el full de mèrits presentat com annex en la sol·licitud de participació en el procés selectiu, d'acord amb els barems que s'indiquen.

No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament ni tampoc els que no hagin estat relacionats en el full de mèrits presentat com annex en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

El barem de puntuació dels mèrits, s'ha calculat sobre el total de 30 punts, que correspon al 30% de la puntuació total del procés.

9.2. En la configuració del barem de puntuació dels mèrits s'ha tingut en compte majoritàriament:

A) L'experiència professional, fins al 50% de la puntuació total de la fase de concurs:

1. Experiència professional en places del mateix subgrup professional de la plaça a cobrir, desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, en administracions locals, fins un màxim de 9 punts, a raó de 0,12 per cada mes treballat.
2. Experiència professional en places del mateix subgrup professional de la plaça a cobrir, desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en altres administracions públiques fins un màxim de 3 punts, a raó de 0,08 per cada mes treballat.

3. Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en el sector privat o el treball autònom, fins un màxim de 3 punts, a raó de 0,04 per mes treballat.

B) La formació acadèmica, on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, els cursos de formació contínua, i les competències digitals i de llengua catalana, en el seu cas.

9.3. Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.5, amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex I per cada plaça en concret.

No es valorarà com a mèrit la titulació presentada per a poder participar en la convocatòria.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valorarà únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció de certificats o de preparació a oposicions.

9.4. El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

9.5. El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

9.6. Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

9.7. En l'annex I de les presents bases es determina el barem corresponent per valorar els mèrits d'experiència, formació acadèmica, formació contínua i altres aspectes que es considerin rellevants.

10. Qualificació definitiva i criteris de desempat

10.1. En els processos selectius per concurs oposició, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que aquesta fase es superi, i a la fase de concurs.

10.2. L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que aquesta fase es superi, i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

10.3. Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

10.4. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

11. Llista de persones aprovades i proposta de contractació

11.1. Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

11.2. El tribunal no pot aprovar ni declarar que han aprovat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per la plaça a cobrir.

11.3. Quan es produeixin renúncies dels/les aspirants seleccionats/des, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin al/la proposat/da, per a la seva possible contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de la vacant.

12. Presentació de documents

12.1. En el termini de **cinc dies hàbils** a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant seleccionat presentarà a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleix les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- a) Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

La persona aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni 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/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 ha de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre 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/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre 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/es.

A més, ha de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre 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/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- c) Fotocòpia confrontada del títol exigít o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.
- d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- e) Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

12.2. No es podrà efectuar la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un aspirant proposat/da es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

13. Contractació i adscripció de lloc de treball:

13.1. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant la persona aspirant que hagi aprovat.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova, amb les excepcions previstes a la base 14.

13.2. La resolució de contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

14. Període de prova:

14.1. Es preveurà la realització d'un període de prova. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada pel Cap de Recursos Humans.

14.2. La durada del període de prova, d'acord amb el grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió, serà de 6 mesos.

Això no obstant, el període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament la mateixa plaça o equivalent a través d'una contractació o nomenament temporal, pel temps treballat.

14.3. Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

14.4. Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de prova. El/la qui el superi formalitzarà el contracte laboral fix.

En cas contrari serà declarat/da no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdrà en conseqüència tots els drets per a la contractació com a personal laboral fix.

15. Constitució de la borsa o integració

Les persones candidates que superin el procés selectiu, però que pel nombre de places convocades no siguin proposades per a la seva contractació, formaran part d'una borsa de treball ordenada per la puntuació obtinguda en el procés de selecció, per a cobrir interinament possibles vacants i/o substitucions, conforme a l'article 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

La modalitat i la durada de la contractació dependrà de la causa que l'origini i es regularà per allò que disposa el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'oposició.

Per poder formar part de la borsa caldrà haver indicat com a mínim un número de telèfon de contacte i adreça de correu electrònic per poder ser localitzats amb la màxima celeritat en cas de necessitat urgent de contractació i poder obtenir una resposta immediata.

Amb aquesta finalitat els avisos es realitzaran per via telefònica i/o correu electrònic. Si no es rep una resposta el mateix dia, s'intentarà una nova comunicació transcorregudes 24 hores, en horari diferent. De no obtenir resposta a aquest segon avís, es continuarà el procediment amb la següent persona de la llista.

Les persones integrants de la borsa hauran de mantenir-se localitzables i comunicar a RRHH de l'Ajuntament qualsevol canvi en les seves dades de localització.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, llevat que s'exhaureixi. En casos d'extraordinària i urgent necessitat, es podrà prorrogar per un termini màxim d'un any i fins a la constitució d'una nova borsa d'aquesta categoria.

Un cop finalitzada la contractació laboral, la persona tornarà a formar part de la borsa de treball de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna a produir-se una vacant se la podrà tornar a cridar.

La renúncia d'una persona de la borsa de treball a una proposta de contractació, suposarà passar al darrer lloc de la llista. No es produirà aquesta situació si la persona candidata renuncia per acceptar una altra oferta de cobertura proposada per la pròpia Corporació.

Iniciada la relació contractual, la no superació del període de prova establert, comportarà l'exclusió de la borsa.

La contractació temporal no es podrà formalitzar si aquest/a superés els límits establerts per la normativa vigent. En aquest cas, la crida es realitzarà a favor de la següent persona candidata.

La constitució d'una nova borsa de la categoria objecte de les presents bases, tindrà preferència sobre la ja existent que encara estigui vigent.

16. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

16.1. El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

16.2. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

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 de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

16.3. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

16.4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

17. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament d'Arenys de Mar.

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament d'Arenys de Mar.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament: rrhh@arenysdemar.cat

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent enllaç: <https://arenysdemar.cat>

18. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

.....

Annex I - Identificació de la plaça

CODI 04L TÈCNIC/A INFORMÀTIC/A

- Subgrup assimilat a personal funcionari: A2
 - Categoria: Tècnic/a Informàtic/a.
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.
 - Període de prova: 6 mesos
- Requisits específics
 - Titulació: 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.
 - Llengua catalana: Tenir el nivell de suficiència de català, nivell C1.
 - Llengua castellana: Tenir el nivell C1 de coneixements de llengua castellana.
 - Taxa per a participar en el procés selectiu: categoria segona: 17,15€
 - Fase d'oposició:
 - Primera prova: Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
 - Segona Prova. Teòrica.
 - Primera part: de caràcter escrit, consistent a desenvolupar diversos temes de caràcter general dins d'un espai taxat o bé, respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari general de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. En el cas de la prova tipus test, les respostes errònies descomptaran ¼ del que valgui una resposta correcta, les preguntes en blanc no restaran.
 - Segona part: de caràcter escrit, consistent a desenvolupar un o diversos temes relacionats amb el temari específic, durant el període de temps que es determini.

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 30 punts. Cada part tindrà una puntuació màxima de 15 punts. Serà necessari obtenir 7,5 punts de cada part per superar la prova teòrica.



○ Tercera Prova. Pràctica.

Realització d'un supòsit pràctic, a escollir entre varis, relacionat amb el temari específic i/o les funcions de desenvolupar, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Podrà consistir a desenvolupar el supòsit plantejat en un espai taxat o bé, respondre un qüestionari de preguntes tipus test que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari específic de la convocatòria. En el cas de la prova tipus test, les respostes errònies descomptaran $\frac{1}{4}$ del que valgui una resposta correcta, les preguntes en blanc no restaran.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de 40 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 20 punts per superar la prova pràctica.

• Fase de concurs (Fins un màxim de 30 punts)

○ Experiència professional fins un màxim de 15 punts.

- Experiència professional en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, en administracions locals, fins un màxim de 9 punts, a raó de 0,12 per cada mes treballat.
- Experiència professional en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en altres administracions públiques fins un màxim de 3 punts, a raó de 0,08 per cada mes treballat.
- Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en el sector privat o treball autònom, fins un màxim de 3 punts, a raó de 0,04 per mes treballat.

○ Formació reglada. Màxim 2 punts.

Es valoraran altres titulacions oficials i/o titulacions pròpies universitàries i/o d'un nivell igual o superior al del requisit de participació, relacionades amb la plaça convocada de la següent manera:

- Titulació oficial

Màster/Doctorat/Llicenciatura/Grau Universitari – 2 punts.

- Titulació pròpia universitària

Màster – 1 punt

Postgrau/ Cursos d'especialització – 1 punt.

○ Formació contínua fins un màxim de 11,4 punts.



- Formació directament relacionada amb la plaça, amb certificat d'aprofitament:
 - 0-10 hores 0,20
 - 11-20 hores 0,40
 - 21-30 hores 0,60
 - 31-40 hores 0,80
 - 41-50 hores 1,00
 - 51-60 hores 1,20
 - 61-70 hores 1,40
 - Més de 71 hores 1,60
- Formació directament relacionada amb la plaça, amb certificat d'assistència:
 - 0-10 hores 0,10
 - 11-20 hores 0,20
 - 21-30 hores 0,30
 - 31-40 hores 0,40
 - 41-50 hores 0,50
 - 51-60 hores 0,60
 - 61-70 hores 0,70
 - Més de 71 hores 0,80
- o Formació en programari d'administració electrònica. 1 punt
- o Formació en competències digitals. Màxim 0'6 punts.
 - Actic o equivalent.
 - a. Nivell avançat – 0,6 punts
 - b. Nivell mitjà - 0,4 punts
 - c. Nivell bàsic – 0,25 punts

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació:

Coordinador/a àmbit Informàtic

Les funcions i cometes expressades en aquest annex, així com en les fitxes de funcions aprovades, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

Funcions bàsiques:

- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius establerts.
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica del personal que integra l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables per mitjà d'indicadors interns i externs
- Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost de l'àmbit, així com la realització i preparació tant de la memòria anual de l'activitat de l'àmbit com d'altres informes tècnics.
- Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.

Funcions específiques:

- Supervisar i fer el seguiment de l'auditoria sobre la protecció de dades de caràcter personal així com proposar accions per aconseguir el compliment de la llei.
- Realitzar el pre-pressupost anual del departament d'informàtica, telefonia, fotocopiadores i realitzar el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada.
- Demanar pressupostos, realitzar les propostes de despesa, els decrets i les compres de tot el referent a les partides d'informàtica, telefonia i fotocopiadores de l'Ajuntament.
- Realitzar propostes d'informàtica i telefonia en els projectes d'edificis nous i millores en els actuals.
- Encarregar-se de la telefonia mòbil i fixa de l'Ajuntament gestionant altes, baixes, avaries de línia, etc. i elaborant propostes tècniques per tal d'optimitzar el cost de les trucades.
- Preparar documentació per demanar subvencions referents a temes informàtics, telefonia i similars.
- Supervisar les actuacions necessàries per mantenir la seguretat del sistema informàtic de l'Ajuntament.



- Realitzar recomanacions de millores del Web municipal així com actualitzar-lo.
- Vetllar pel correcte funcionament del hardware informàtic, així com analitzar i estudiar aplicacions noves per tal de posar-les en funcionament (programa de seguiment d'expedients, bases de dades, etc.).
- Formar i tutoritzar a la resta de personal de l'Ajuntament en qüestions bàsiques d'informàtica.
- Crear projectes nous, fer-ne seguiment i posar-los en marxa (canvis de servidors, fotocopiadores, videovigilància, programes de seguiments d'expedients, etc.).
- Supervisar i distribuir les càrregues de treball entre el personal de suport de l'àmbit d'Informàtica.
- Elaborar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats.
- Donar suport tècnic i assessorament, en matèria de la seva especialitat, als membres de la Corporació.
- Dur a terme els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Atendre personalment i telefònicament aquelles qüestions per les que estigui facultat/ada.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Temari general:

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
3. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
5. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.
6. El procediment administratiu. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Desistiment, renúncia i caducitat. Terminis. Còmput de terminis.
7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius.
8. Règim jurídic de l'administració local a l'estat espanyol. Ens que integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. L'organització municipal: l'alcalde, els tinentes d'alcalde, la Junta de Govern, el Ple.



9. El personal al servei de l'Administració local. L'accés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició funcional. Les situacions administratives. Drets i deures del funcionariat local. Sistema retributiu. Incompatibilitats. Règim disciplinari.
10. La igualtat d'oportunitats entre les dones i els homes que treballen a l'administració pública. Normativa d'aplicació. Ús d'un llenguatge inclusiu en la redacció de documents administratius.
11. La importància de la utilització per part de l'Administració d'un llenguatge no sexista en les seves comunicacions amb la ciutadania.
12. El marc normatiu de les obligacions públiques de transparència, accés a la informació i bon govern. Obligacions de transparència i límits. Publicitat activa i transparència en la gestió. Informació pública i garanties.

Temari específic:

1. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Portal d'internet. Punt d'Accés General electrònic. Seu electrònica: creació, contingut, tràmits i serveis. La carpeta ciutadana. Notificacions electròniques.
2. Assistència en l'ús dels mitjans electrònics a les persones interessades: Garanties dels interessats, registre de funcionaris habilitats i canals d'assistència.
3. Sistemes d'identificació i de signatura electrònica. La signatura electrònica: procés de generació verificació i seguretat. Certificats electrònics. L'ús dels certificats digitals en l'Administració. Component per la integració de la signatura en els fluxos de treball organitzatius: Portafirmes.
4. Registre electrònic. Arxiu electrònic de documents. Les relacions electròniques entre administracions públiques.
5. Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre Administracions Públiques de l'Estat: Cl@ve, la Carpeta Ciutadana, el Sistema d'interconnexió de Registres, la Plataforma d'intermediació de Dades i altres serveis.
6. El model d'administració electrònica de Catalunya (I): Eines comunes d'administració electrònica. Extranet de les administracions públiques de Catalunya. El Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC).
7. El model d'administració electrònica de Catalunya (II): Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre Administracions Públiques del Consorci Administració Oberta de Catalunya: idCAT, tCAT, iArxiu, EACAT, eFACT, Valid, i altres serveis.
8. L'expedient administratiu electrònic. La gestió de documents electrònics. Digitalització de documents. La còpia autèntica. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica.
9. L'actuació administrativa automatitzada: Conceptes generals i sistemes de firma.
10. Gestor d'expedients administratius. Elements que componen el gestor d'expedients i la interoperabilitat amb altres serveis comuns i implementats en altres Administracions Públiques.



11. La protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
12. L'Agència de Protecció de Dades i l'Autoritat Catalana de protecció de dades: competències i funcions. El responsable i l'encarregat del tractament.
13. Ofimàtica: Solucions obertes, privatives i al núvol.
14. Arquitectura de maquinari i programari associat.
15. Manteniment dels equips: Definició, necessitats i classificació. Planificació dels manteniments. Organització d'un servei de manteniment.
16. Programari lliure. Definició i descripció. Avantatges i inconvenients. GNU i Free Software. Avantatges, problemàtica específica i perspectives de futur.
17. Programari corporatiu. Arquitectura client servidor versus arquitectures web. Descripció i característiques tècniques. Avantatges i inconvenients.
18. Gestió de processos (BPM). Concepte, cicles de vida i tecnologies.
19. Gestió d'identitats i accessos. Eines d'administració de perfils d'usuaris. Eines d'autenticació i identificació.
20. Sistemes de base de dades: definició, descripció i models.
21. El llenguatge SQL: llenguatge de definició de dades. Llenguatge de manipulació de dades i el llenguatge de control de dades.
22. Sistemes d'emmagatzematge de la informació
23. El Centre de Processament de Dades: descripció, característiques, elements indispensables. Plans de contingència i recuperació de desastres.
24. Tècniques i estratègies de còpies de seguretat i restauració.
25. Llenguatges de programació. Tipus i característiques.
26. Programació orientada a objectes. Objectes. Classes. Herència.
27. Entorns de programació.
28. Utilitats per al desenvolupament, proves de programes i documentació.
29. Desenvolupament d'aplicacions. Metodologies, arquitectures, procediments i mecanismes. Aplicacions web. Tecnologies de programació i serveis web. Llenguatge de descripció de dades.
30. Model de dades i metadades: definició i tipologies.
31. Arquitectura de transmissió de dades.
32. Cloud Computing. Tipus de servei al núvol: IaaS, PaaS, SaaS. Tipus de núvol: núvol privat, públic i híbrid.
33. Administració de les xarxes locals. Conceptes i característiques. Tipologies. Funcions de l'administrador. Seguretat a les xarxes de comunicacions i anàlisi de paquets. Sistemes de Firewall.
34. Xarxes privades virtuals (VPN): conceptes generals.
35. Protecció i seguretat en les xarxes d'ordinadors: elements de disseny d'una xarxa protegida (sistemes firewall, sistemes de xifratge, antivíric).



36. L'Esquema Nacional de Seguretat (ENS). Principis bàsics, requisits mínims, categorització dels sistemes i mesures de seguretat.
37. Riscos i males pràctiques a la xarxa d' Internet (virus, hackers, espies, pop-up, i altres possibles atacs malintencionats, perillosos o molestos): descripció, nivells de risc i sistemes de protecció.
38. Seguretat a Internet. Protecció de vulnerabilitats, denegació de servei, injecció SQL, detecció d'intrusió.
39. Gestió de projectes. Recursos, producte i planificació. Estratègies, gestió de riscos i seguiment.
40. Controls de qualitat: Indicadors clau i definició de KPIs.
41. Arquitectura de Serveis Web i la seva aplicació.
42. Sistemes de comunicació mitjançant fibra òptica i tecnologia 5G.
43. Portal de dades obertes i Opendata.
44. Optimització de rendiment: identificació i resolució de problemes de rendiment en aplicacions.
45. Organització i funcionament d'un servei de helpdesk. Sistemes de gestió d'incidències. Gestió i manteniment d'un parc de microinformàtica.
46. Noves tendències digitals, intel·ligència artificial, Blockchain i noves tecnologies aplicades a l'Administració Pública.
47. Aplicacions Mòbils: Aplicacions natives vs WebApps. Avantatges, inconvenients i tendències d'aquestes dues alternatives.
48. Ciutats intel·ligents (smart cities) i la gestió de l'entorn urbà. Aspectes a considerar en un entorn d'integració de serveis

Annex II

A. Model de sol·licitud, declaració responsable i full de mèrits

Sol·licitud per participar en la convocatòria per concurs oposició per a la cobertura definitiva de la plaça de Tècnic/a Informàtic/a corresponent a l'oferta pública d'ocupació de 2023 (Codi 04L – Tècnic/a Informàtic/a) de l'Ajuntament d'Arenys de Mar

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms:

DNI/NIE/Passaport:

Adreça postal:

Municipi:

Codi Postal:

Província:

Telèfon mòbil:

Telèfon:

Adreça electrònica:

Adreça a efectes de notificacions:

Exposo

Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la cobertura definitiva de la plaça de Tècnic/a Informàtic/a (codi 04L Tècnic/a Informàtic/a) pel sistema de concurs oposició corresponent a l'oferta pública d'ocupació de 2023 de l'Ajuntament d'Arenys de Mar.

Documentació necessària per a ser admès/a

Adjunto a aquesta sol·licitud còpia de la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- Document nacional d'identitat/NIE/Passaport
- Titulació acadèmica de _____ o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del període de presentació de les sol·licituds.
- Certificat de nivell _____ de català.
- Certificat del nivell _____ de castellà (si escau).
- Justificant de l'abonament dels drets d'examen

Sol·licito

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, apporto còpia de la documentació acreditativa de complir amb els requisits i annexo el full amb relació de mèrits. Aquests els acreditaré en el termini de cinc dies

hàbils a comptar des de l'endemà en què es facin públics els resultats de la fase d'oposició i únicament en el cas de què superi dita fase.

Declaració responsable

Declaro sota la meua responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la base 3a de la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

Consulta de dades i/o documents d'altres administracions

L'Ajuntament farà les consultes o sol·licitarà a altres Administracions, a través de la ViaOberta del Consorci AOC, amb garantia de confidencialitat, els documents necessaris als efectes exclusius de facilitar la verificació de les dades i el compliment dels requisits de la convocatòria que puguin ser objecte de consulta.

☐ M'OPOSO a què l'Ajuntament faci les consultes o sol·liciti cap document de les Administracions i, en conseqüència, em comprometo i assumeixo la responsabilitat d'aportar la documentació acreditativa en els terminis previstos en les bases de la convocatòria i en la normativa vigent.

Política de protecció de dades

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència, i únicament a efectes d'aquesta convocatòria de selecció de personal.

Annexo a aquesta instància el full de relació de mèrits

Serà obligatòria l'acreditació en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà en què es facin públics els resultats de la fase d'oposició i únicament en el cas de què es superi dita fase.

Signatura i data

SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR

I) NOTA IMPORTANT: A L'HORA DE GUARDAR EL DOCUMENT, L'HEU D'ANOMENAR AMB EL VOSTRE NOM I COGNOMS

Relació de mèrits per al procés selectiu per concurs oposició per a la cobertura d'una plaça de Tècnic/a Informàtic/a inclosa a l'oferta pública d'ocupació de 2023

Nom i cognoms : _____

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

A.1) Experiència professional en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, en administracions locals						
Nom de l'administració o ens	Tipus document	Categoria o lloc de treball	Règim funcionari o laboral	Data inici	Data fi	Núm. total dies

A.2) Experiència professional en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en altres administracions públiques

Nom de l'administració o ens	Tipus document	Categoria o lloc de treball	Règim funcionari o laboral	Data inici	Data fi	Núm. total dies



A.3) Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en el sector privat.

Nom de l'administració o ens	Tipus document	Categoria o lloc de treball	Règim funcionari o laboral	Data inici	Data fi	Núm. total dies

FORMACIÓ

Formació reglada addicional a la requerida			
Màster/postgrau/grau/diplomatura/batxillerat/ CFGs, CFGM, graduat	Centre o entitat	Crèdits	Hores lectives

ACTIC	
Nivell de l'ACTIC (bàsic, mig, avançat)	Entitat

Formació continua			
Títol activitat formativa	Entitat	Hores lectives	Amb certificat d'aprofitament / assistència

Els mèrits que es relacionen es justifiquen amb còpies dels documents acreditatius que s'han de presentar seguint l'ordre de la relació i en el termini màxim de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició i únicament en el cas que se superi aquesta fase.

Arenys de Mar, 26 de juny de 2025

L'Alcalde

Estanislau Fors Garcia