



ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió de data 4 de novembre de 2025, va aprovar les bases i convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs oposició lliure, per cobrir una plaça de la plantilla de funcionaris de Tècnic/a especialista informàtica de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca i constitució de borsa de treball, les quals literalment transcrits diuen el següent:

“BASES ESPECÍFIQUES I DE CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER COBRIR UNA PLAÇA DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE TÈCNIC/A ESPECIALISTA INFORMÀTICA DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LA BARCA I CONSTITUCIÓ DE BORSA.

PRIMERA.- OBJECTE I CARACTERÍSTIQUES

L'objecte d'aquestes bases específiques és la regulació de la convocatòria i procediment de selecció, pel sistema de concurs oposició lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic/a especialista informàtica que s'inclou en la modificació de l'oferta pública d'ocupació 2025, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 21 d'octubre de 2025, CVE-DOGC-A-25287002-2025.

1.1. Identificació del lloc.

Denominació del lloc	Tècnic/a Especialista Informàtica
Classe de personal	Funcionari/ària
Escala	Administració Especial
Subescala	Serveis Especials.
Subgrup de classificació	C1

Lloc de treball associat	Tècnic/a Especialista Informàtica C1B
--------------------------	---------------------------------------

1.2. Retribucions.

Le retribucions de l'aspirant que resulti seleccionat/da seran les següents:

Sou base subgrup C1: 865,68 euros
Complement de destí, N-20: 528,66 euros
Complement específic: 869,36 euros
Sou brut anual: 33.257,08 euros

1.3. Les funcions d'aquest lloc de treball són les següents:

- Revisió dels procediments en l'àmbit de l'Administració electrònica per adaptar els procediments existents.
- Reenginyeria de processos millorant els fluxgrames existents i fent de nous al gestor d'expedients BPM.
- Manteniment d'usuaris a aplicacions de Genesys5 (altes, baixes i permisos).
- Gestió de la signatura electrònica (altes, baixes, substitucions)



- Resolucions d'incidències relacionades amb l'administració electrònica a nivell tècnic i de procediment (quin és el circuit d'un expedient, tipus de document, qui fa què, trobar documents "perduts", arreglar expedients, signatura electrònica).
- Formació teòrica i pràctica als usuaris del gestor d'expedients BPM
- Assessorament i col·laboració amb els proveïdors per fer factures electròniques.
- Disseny de plantilles programes Genesys5 amb Crystal Reports.
- Elaboració de consultes a la base de dades de l'Ajuntament amb SQL.
- Assistència als usuaris per a la utilització de les eines de l'AOC: eTAULER, eNOTUM, eTRAM, VIA OBERTA.
- Control del funcionament eTRAM, omplir formularis de l'AOC.
- Realització de llistats trimestrals per a la Diputació.
- Integrant de la comissió tècnica d'administració electrònica.
- 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.
- 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).

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball 2018, 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 que li siguin 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.

1.4. *Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades pel Ple de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió de 29 de novembre de 2017, publicades íntegrament en el tauler electrònic d'anuncis municipal de l'Ajuntament i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 27 de febrer de 2018, amb CVE número de registre 2018007639.*

1.5. *El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrits, igualtat, capacitat i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores, en compliment del principi de publicitat.*

1.6. *La publicació de la present convocatòria i bases es farà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, (BOPB), també s'anunciarà la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, (DOGC) i a la seu electrònica municipal www.sabarca.cat.*

SEGONA.- CONDICIONS D'ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:



Per prendre part a la convocatòria, els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- a) **Nacionalitat:** *tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea o la amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, pels que els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/ores. També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, tant dels/de les ciutadans/es espanyols/es com dels/de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores, qualsevol sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.*
 - b) **Edat:** *haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.*
 - c) **Habilitació:** *No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/ada o inhabilitat/ada. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.*
 - d) *No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat*
 - e) **Titulació:** *Estar en possessió dels estudis de Batxillerat o Cicle formatiu de grau superior en la família d'informàtica i comunicacions, o equivalent o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives o bé estar en disposició de certificat d'habilitació professional, legalment establert, que homologi i equipari a una titulació oficial del sistema educatiu de nivell Batxiller o Tècnic, segons el que estableix l'article 76 del RDL 5/2015 (TREBEP)*
- El títol acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició.*
- En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'acreditar d'estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació.*
- f) **Capacitat funcional:** *no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions a desenvolupar. Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques anteriorment descrites.*



- g) **Acreditació:** el tribunal de selecció podrà demanar en qualsevol moment del procés a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en aquest procés selectiu.
- h) Cal posseir els coneixements corresponents al certificat de nivell de suficiència de català (C1), d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.

Els/les aspirants que en el moment de presentar la instància, NO acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposa l'exclusió del procés selectiu.

- i) **Llengua castellana:** els/les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. S'exceptua aquells/es estrangers/es originaris/àries de països en què la llengua castellana és llengua oficial.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds establert a la base tercera d'aquesta convocatòria.

TERCERA.- TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ I PAGAMENT DE TAXA

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

*Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar i formalitzar la sol·licitud a través d'un dels canals següents, essent **el telemàtic el preferent**:*

3.1 Sol·licitud telemàtica (preferent)

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica a l'adreça web:

<https://www.sabarca.cat/tramits/43>

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.

Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- *IdCat-Mobil*



<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>

- Certificat IdCat

<https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

3.2 Sol·licitud presencial (només en cas excepcional)

Les sol·licituds en format paper es podran obtenir en <https://www.sabarca.cat/tramits/43> o l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania i es poden presentar:

- A l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, plaça de l'Ajuntament núm. 1 – 08740 Sant Andreu de la Barca.
- Per correu administratiu: caldrà enviar-la per correu certificat, dins del termini de presentació de sol·licituds, presentant la documentació a correus en sobre obert per tal que pugui ser segellada i datada, i enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a l'adreça de correu electrònic (abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds) a: rhh@sabarca.cat indicant en l'assumpte del correu electrònic “el procés selectiu” i “sol·licitud per correu”. En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

Aquesta adreça de correu electrònic es pot utilitzar exclusivament per a les comunicacions que s'indiquin específicament en aquestes bases.

3.3. Documentació a Presentar:

3.2.1 Documentació obligatòria

La sol·licitud s'haurà de presentar en el registre general de l'Ajuntament i anirà acompanyada de la documentació següent:

- Declaració responsable de què es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum vitae són certes.
- Titulació acadèmica.
- Vida laboral actualitzada.
- Currículum vitae.
- Certificat acreditatiu del nivell de català de suficiència, C1 o equivalent o superior, amb excepció de que la seva pertinença a la funció pública ja hagués implicat dita acreditació.

L'Acreditació dels mèrits al·legats per les persones aspirants (certificat d'assistència/aprofitament a cursos de formació i perfeccionament, altres titulacions relacionades amb el lloc de treball, contractes/nomenaments...) i la resta de documentació que acrediten els requisits i mèrits serà requerida amb posterioritat per l'òrgan de selecció a aquells/es candidats/es que hagin estat seleccionats/des i



prèviament a la formalització del contracte; en cas contrari, no es durà a terme la seva contractació, restant sense efecte la proposta duta a terme per l'òrgan de selecció, i en conseqüència, es proposarà al/a la següent aspirant seleccionat/da per a la seva contractació, i així successivament.

Les persones candidates que no presentin la documentació indispensable requerida per participar en el procés selectiu en els terminis i forma establerts restaran excloses del procés selectiu. La documentació per a acreditar tant els requisits d'accés com els mèrits a valorar s'haurà d'aportar en documents diferenciats.

3.2.2 Documentació addicional

Els/Les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

3.3.3. Forma i terminis pagament de la taxa per drets d'examen:

En aplicació de les Ordenances fiscals per a l'exercici 2025, per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant haurà de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, que per grups de titulació és la següent:

GRUP	TAXA
C1	17,68 euros

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en la convocatòria, cadascun dels aspirants rebrà notificació de la liquidació corresponent per part de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona amb l'import de la taxa en qüestió, que haurà de liquidar seguint les indicacions que constin en la mateixa. El justificant del pagament de la referida taxa s'haurà de presentar en el moment en el qual li sigui requerit pel Tribunal o per l'ajuntament.

Cal tenir en compte que en el supòsit que un aspirant es trobi en situació d'atur laboral en el moment de presentar la sol·licitud per a prendre part en el procés de selecció, gaudirà d'una bonificació del 50%. La situació d'atur laboral caldrà acreditar-la documentalment.

QUARTA. CLÀUSULA DE CONSENTIMENT INFORMAT

INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES

Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de la LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia de Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, que n'és el responsable, com s'indica a continuació:

<i>Responsable del tractament</i>	<i>Ajuntament de Sant Andreu de la Barca Plaça de l'Ajuntament, 1 Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona Telèfon: 936 35 64 00 asj@sabarca.cat</i>	<i>Dades de contacte del Delegat de Protecció de Dades: dpd@sabarca.cat; Plaça de l'Ajuntament, 1 Plaça de l'Ajuntament, 1, Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona Telèfon: 936 35 64 00</i>
-----------------------------------	---	---



<i>Finalitat del tractament</i>	<i>Selecció de personal; activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans en l'exercici de les competències i funcions pròpies de l'Ajuntament. La negativa a aportar les dades de caràcter personal necessàries implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat de referència.</i>
<i>Legitimació</i>	<i>Exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés</i>
<i>Drets</i>	<i>Podeu exercir, en tot cas i davant d'aquesta Administració, els drets d'accés, rectificació supressió, portabilitat, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat, si escau, i a no ser objecte de decisions automatitzades. A través de sol·licitud al delegat de protecció de dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica. https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca</i>
<i>Termini de conservació</i>	<i>El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment</i>

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

QUARTA.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES

4.- Llista de persones aspirants admesos/es i exclosos/es

La Presidenta de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu, per declarar aprovades provisionalment les llistes de persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució, s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, determinar el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler electrònic de la Corporació i al web municipal i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als/les interessats/des, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna al·legació, s'ha de procedir a notificar-ho al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista de persones admeses i



excloses i s'ha de publicar només l'esmena al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca i al web municipal www.sabarca.cat.

CINQUENA.- DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El tribunal qualificador estarà integrat per cinc persones designat/des per la corporació i formades per un/a president/a i vocals amb la següent distribució:

Presidència:

- Un/a funcionari/ària de la Corporació.

Vocals:

- Un/a funcionari/ària designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Dos/Dues funcionaris/àries de la corporació o d'altre entitat local.
- Un/a funcionari/ària de la corporació, que actuarà com a secretari/ària del tribunal, amb veu i vot.
- Un/a observador/dora: Un/una membre del Comitè d'Empresa, que en cap cas actuarà en representació, sinó per compte propi/a, sense veu i sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats/des conjuntament amb els titulars i han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.

La designació el tribunal es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia que fixarà les persones admeses i excloses.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a la seva competència.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap dels/de les aspirants aconsegueix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

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

El règim de constitució i funcionament del tribunal s'ajustarà a les previsions efectuades per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre i s'ajustarà als principis, composició i criteris de paritat establerts all REL 5/2015 de 30 d'octubre.

SISENA - PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.



6.1. FASE OPOSICIÓ

6.1.1. Prova teòrica, de caràcter obligatòria i eliminatòria

L'òrgan de selecció establirà, una prova teòrica que consisteix en un test 40 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta, sobre el temari que figura a l'Annex I d'aquestes bases.

Els/Les persones aspirants disposaran d'un temps de 60 minuts per a la realització de la prova. Les respostes correctes puntuaran 0,25 punts, les respostes errònies descomptaran -0,10 punts, i les respostes en blanc no descomptaran ni sumaran.

*La puntuació d'aquest apartat serà d'un **màxim de 10 punts**, essent necessària una puntuació mínima de 5 punts per a la seva superació.*

6.1.2. Prova pràctica, de caràcter obligatòria i eliminatòria

L'òrgan de selecció establirà una prova de caràcter pràctica relacionada amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball i el temari que figura a l'annex I.

Les persones aspirants disposaran d'un temps de 90 minuts per a la realització de la prova.

En aquesta prova es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

*La puntuació d'aquest apartat serà de **màxim 20 punts**, essent necessària una puntuació mínima de 10 punts per a la seva superació.*

La primera i segona prova es realitzaran el mateix dia; el tribunal corregirà en primer lloc la prova teòrica de cada persona candidata. Les persones que obtinguin una puntuació mínima de 5 punts, procediran a realitzar la segona prova. Les persones que no superin la primera prova, quedaran excloses del procés selectiu.

6.1.3. Prova de coneixements lingüístics, obligatòria i eliminatòria

A) Coneixements de llengua catalana

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 o alguna de les titulacions equivalents, fins el moment de finalitzar el termini de presentació d'instàncies; hauran de fer la prova de català que té caràcter obligatori i eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.*
- Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'un text escrit i/o una conversa. La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció.*
- La prova es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.*



L'òrgan competent en matèria de política lingüística, (Consorti de Normalització Lingüística) a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assisteixi al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu però sense vot, en la realització de la prova.

B) Coneixements de llengua Castellana per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1 F) de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts, i si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superar totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

6.1.4. Entrevista competencial, de caràcter obligatòria i no eliminatòria

*Les persones aspirants que hagin aprovat la prova teòrica i pràctica, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana i castellana, seran convocades a realitzar una entrevista personal. La valoració serà fins a un **màxim de 5 punts**.*

Consistirà en la realització d'una entrevista personal semi-estructurada dels/de les aspirants, per tal de conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants al perfil competencial del lloc de treball objecte de la convocatòria, analitzades a través del seu currículum essent amb caràcter general les següents competències:

COMPETÈNCIES QUALITATIVES DE TIPUS TRANSVERSAL	PUNTUACIÓ
<i>Anàlisi de problemes i presa de decisions</i>	<i>Màxim 1 punt</i>
<i>Planificació i organització</i>	<i>Màxim 1 punt</i>
<i>Orientació a resultats, ciutadania i qualitat</i>	<i>Màxim 1 punt</i>
<i>Innovació i gestió del canvi</i>	<i>Màxim 1 punt</i>
<i>Treball en equip i en xarxa</i>	<i>Màxim 1 punt</i>

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes, segons consta a la base 6.1., sempre que s'hagin superat.

6.2. FASE DE CONCURS:



*Es valoraran els mèrits que siguin al·legats i justificats d'acord amb el barem que segueix a continuació i fins a un **màxim de 10 punts**.*

*a) Experiència professional: fins a un **màxim de 4 punts**, que es valorarà de la manera següent:*

- Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a cobrir: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.*
- Experiència professional en altres funcions, en administracions locals o altres administracions públiques, en places dels subgrups C1: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim d'1 punt.*

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

b) Formació: Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris relacionats amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca.

*b.1) Els cursos, jornades i seminaris de formació, es computen fins a un **màxim de 4 punts**, segons l'escala següent:*

- Per cada curs de 10 a 30 hores 0,20 punts*
- Per cada curs de 31 a 60 hores 0,35 punts*
- Per cada curs més de 60 hores 0,50 punts*

Per cada curs amb aprofitament s'afegiran: 0,10 punts.

Només es computaran les activitats formatives de 10 hores o superiors. Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys i aquells el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.

*c) Per estar en possessió d'una titulació universitària, postgrau o mestratge relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un **màxim d'1 punt** i d'acord amb el següent barem:*

- Per titulació universitària: 1 punt*
- Per mestratges: 0,75 punts*
- Per postgraus: 0,50 punt*

*d) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, dins un **màxim de 1 punt**, segons la distribució següent:*

- Certificat nivell bàsic: 0,25 punts*
- Certificat nivell mitjà: 0,50 punt*
- Certificat nivell superior: 1 punt*

SETENA.- QUALIFICACIÓ DEFINITIVA.



Les qualificacions de cada prova i les finals es faran públiques el mateix dia que s'acordin, un cop signades pels membres del Tribunal i s'exposaran al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i a la web municipal.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingues en el conjunt dels exercicis de la fase d'oposició i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

Les puntuacions atorgades en els exercicis i en la valoració de mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la secretaria del tribunal qualificador.

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 l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici núm.2.

VUITENA.- LLISTA D'APROVATS/DES I PROPOSTA DE NOMENAMENT.

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament i ordenarà els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i farà la proposta de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a favor de l'aspirant/a que hagi obtingut la major puntuació.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de llocs objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un/a aspirant per la plaça a cobrir.

Si el nombre d'aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà desert el lloc de treball quan no en pugui efectuar cap proposta de nomenament.

Quan es produeixin renúncies dels/de les aspirants seleccionats/es, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin als/a les proposats/des, per al seu possible nomenament com a funcionaris o funcionàries de carrera, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels Drets Digitals, les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència el número de registre d'entrada de la sol·licitud de cada persona aspirant, les inicials dels seus noms i cognoms, i les tres darreres xifres i la lletra del seu Document Nacional d'Identitat.

NOVENA.- NOMENAMENT, ASSIGNACIÓ DEL LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESSIÓ.

A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre d'acord amb el que disposen aquestes bases, l'òrgan competent haurà de resoldre motivadament el procés selectiu, nomenant funcionari/ària en pràctiques a la persona aspirant aprovada. En aquesta resolució l'òrgan competent adjudicarà el lloc de treball vacant i indicarà les funcions concretes que se li assignen, les quals, no



obstant això, podran ser modificades, substituïdes, revocades o alternades amb altres, d'acord amb la legislació vigent en cada moment.

Els/Les aspirants o nomenats/adés funcionaris/àries en pràctiques disposen com a màxim d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament en el Butlletí Oficial de la Província per fer el jurament o promesa establert en el Decret 329/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc de treball que correspongui, davant el/la secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat en els casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

DESENA.- BORSA DE TREBALL.

Les persones que hagin superat els exercicis de la oposició formaran part d'una borsa de treball temporal per estricte ordre de puntuació final del concurs-oposició. Aquesta borsa tindrà una vigència de dos anys, prorrogables en cas de necessitat, per cobrir temporalment vacants sobrevingudes o substitucions de personal i altres supòsits de contractacions laborals temporals o de nomenament de funcionaris interins, en supòsits d'extraordinària i urgent necessitat.

En el moment que hi hagi una substitució o altra necessitat, s'oferirà als/les aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

1. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidat/a, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa de correu electrònic, d'acord amb les dades facilitades. Correspon als/a les aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el/la candidat/a mantindrà la seva posició a la borsa de ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti l'oferiment d'un contracte o nomenament interí passarà al darrer lloc de la llista de la borsa, llevat que estigui treballant a la Corporació.

2. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits exigits a la convocatòria.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

3. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta desestimen voluntari, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball, llevat que ho sigui a instància de



l'Ajuntament per ocupar un lloc de millor condicions laborals. En cas de renúncia voluntària deixarà de formar part de la borsa de treball.

4. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

5. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinat/da, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball; previ a tràmit d'audiència. Les causes de cessament dels/de les aspirants seran les establertes legal o reglamentàriament pels funcionaris interins.

ONZENA.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES I NOMENAMENT FUNCIONARI DE CARRERA

9.1.- Pràctiques del personal funcionari i nomenament interí com a funcionari/ària.

D'acord amb allò establert a l'article 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, s'estableix un període de pràctiques de 6 mesos, per a les places del subgrup C1 de caràcter obligatori i eliminatori.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Aquest període de pràctiques serà avaluat amb les qualificacions d'apte/a o no apte/a.

9.2.- Període de prova del personal laboral.

Pel que fa al personal laboral s'estableix un període de prova de 3 mesos que caldrà superar, llevat que l'aspirant/a ja hagi prestat serveis en aquest ajuntament per un període igual o superior al establert com període de prova.

El període de pràctiques o prova es realitzarà sota la supervisió del o de la Coordinador/a o Cap del Departament on s'adscriui l'aspirant, o persona en qui delegui. Abans de finalitzar el període de pràctiques, aquest responsable emetrà un informe motivant-ne o no la superació, del que donarà trasllat al Tribunal Qualificador.

En cas d'informe negatiu, el/la treballador/a tindrà un període de cinc dies per presentar al·legacions.

L'eliminació del procés d'una persona en període pràctiques/prova implicarà el/la nomenament/contractació d'aquella que hagi obtingut la puntuació immediatament inferior, i així successivament.

D'acord amb allò establert a l'article 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, s'estableix un període de pràctiques de 3 mesos, de caràcter obligatori i eliminatori.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Aquest període de pràctiques serà avaluat amb les qualificacions d'apte/a o no apte/a.



És condició indispensable per poder ser nomenat/da funcionari/ària de carrera, en el cos, escala, subescala i categoria, corresponent a la plaça objecte de la present convocatòria, la superació d'aquest període de pràctiques.

Les persones aspirants que hagin superat el període de pràctiques seran proposats/des a l'alcaldia per ser nomenats/des funcionaris/àries de carrera.

Durant aquest període el/la responsable immediat del funcionari/ària en pràctiques, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant el període de pràctiques els/les funcionaris/àries han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar dins de l'horari laboral. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a la Junta de Personal de la corporació.

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximides en tot o en part de la realització de les pràctiques, segons els període acreditat. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe favorable del/de la responsable de la Unitat de destinació.

Una vegada finalitzat aquest període, el responsable immediat emetrà el seu informe, degudament motivat, i el remetrà al departament de Recursos Humans i Organització per tal que sigui valorat pel tribunal i es donarà audiència a la persona interessada per a que faci les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. En els casos que l'informe del període de pràctiques resulti desfavorable, també s'arbitrarà l'audiència prèvia als òrgans de representació del personal.

Resten exempts/es d'aquest període de pràctiques o prova els/les aspirants que hagin prestat serveis en aquest ajuntament per un temps igual o superior al del període de pràctiques o prova.

DOTZENA.- RECURSOS

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'Alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

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



Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, esmentada.

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

ANNEX I

TEMARI GENERAL I ESPECIFIC

- 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.*
- 2. Competències municipals segons la Llei de Bases de Règim Local.*
- 3. L'Organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.*
- 4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.*
- 5. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.*
- 6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.*
- 7. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment. El silenci administratiu.*
- 8. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.*
- 9. Les Administracions Públiques i la societat de la informació. L'Administració electrònica: pilars i principis. El model d'Administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'Administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.*
- 10. El sistema retributiu dels/de les empleats/des públics/ques.*
- 11. L'organització administrativa dels ajuntaments. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.*



12. *Els principis de l'organització administrativa: eficiència, descentralització i coordinació.*
13. *Còmput dels terminis en els procediments administratius comuns.*
14. *La capacitat d'obrar davant les administracions i el concepte d'interessat.*
15. *Identificació i signatura electrònica dels interessats en el procediment administratiu.*
16. *Els actes administratius: concepte i classes. Requisits i eficàcia.*
17. *Noves tecnologies i administració pública. L'impacte de les TIC en la societat i en la governabilitat: oportunitats, riscos i perspectives.*
18. *Interoperabilitat. La seguretat en les transaccions electròniques entre les administracions i amb l'Administració.*
19. *Compliment de Protecció de dades de caràcter personal: Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Obligacions que se'n deriven per les administracions públiques. Drets dels ciutadans. Infraccions i sancions.*
20. *Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Els drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.*
21. *Règim jurídic de la Seu electrònica. Identificació i autenticació. Concepte de la carpeta ciutadana i contingut.*
22. *Emissió de certificats i firma electrònica en les administracions públiques.*
23. *La interoperabilitat entre els diferents ens administratius. Beneficis i obstacles per a la seva implementació. Tendència i evolució. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.*
24. *Els serveis proactius i personalitzats. Aplicació de la intel·ligència artificial per a la personalització dels tràmits administratius.*
25. *El model de gestió per processos.*
26. *Millora de processos aplicant tecnologies de la informació. Re-enginyeria de processos.*
27. *Sistemes de gestió de procés de negoci: BPMS. Arquitectura. Beneficis. Disseny d'aplicacions de fluxos de treball basat en BPMN. Components principals.*
28. *Automatització de processos corporatius. Implementació d'un workflow en una organització. Elements necessaris i tecnologies disponibles.*
29. *Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document. Els documents administratius. L'informe tècnic, les propostes i les resolucions.*
30. *L'expedient electrònic.*
31. *La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.*



32. *Seu electrònica, el Registre electrònic i el Tauler electrònic.*
33. *La tramitació telemàtica. Serveis en xarxa. Indicadors d'avaluació dels serveis online. L'administrat com a consumidor passiu o com a agent actiu.*
34. *Els principis del Govern Obert. Transparència, participació i col·laboració.*
35. *La reutilització de la informació a l'Administració Local.*
36. *Disseny de sistemes basats en la web (I). Models UML i patrons de disseny. Disseny de proves. Riscos de seguretat. Formats i llenguatges per presentar la informació.*
37. *Disseny de sistemes basats en la web (II). Eines de programació. Control de versions. Gestor de continguts. Aplicacions Web. Disseny adaptatiu. Disseny mòbil. Programació segura de pàgines web. Accessibilitat W3C. Pàgines web dinàmiques.*
38. *Desenvolupament i invocació de serveis Web: SOAP. Descobriment i descripció de serveis Web. Transaccionalitat als serveis Web. Serveis Web Segurs.*
39. *Fitxers i bases de dades (I). Organització de fitxers (organització seqüencial, organització directa, organitzacions indexades): definició, descripció i característiques. Tècniques d'accés (accés seqüencial i accés aleatori): definició i descripció. Estructura física i lògica dels fitxers. Factors de bloqueig, expansibilitat i volatilitat. Seguretat i fiabilitat.*
40. *Fitxers i bases de dades (II). Sistemes de gestió de bases de dades: definició, descripció i models. El model relacional: estructura física i lògica. Àlgebres relacionals. Solucions de mercat."*

Marc Giribet i Gavara
L'Alcalde

Sant Andreu de la Barca, 5 de novembre de 2025