

ANUNCI

De l'Ajuntament de Montornès del Vallès sobre la convocatòria per a la provisió temporal, en comissió de serveis, d'un/a tècnic/a superior en arquitectura/enginyeria, subescala tècnica, lloc de treball cap de Sistemes i Noves Tecnologies, amb constitució de borsa de treball.

Per Decret d'Alcaldia número 20250001003692, de data 13 de novembre de 2025, s'aproven les bases que han de regir la convocatòria per a la provisió temporal, en comissió de serveis, d'un/a tècnic/a superior en arquitectura/enginyeria, subescala tècnica, lloc de treball cap de Sistemes i Noves Tecnologies, amb constitució de borsa de treball.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu serà de **20 dies hàbils** a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Les bases específiques reguladores del procés selectiu són les que es transcriuen a continuació:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, EN COMISSIÓ DE SERVEIS, D'UN/A TÈCNIC/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA/ENGINYERIA, SUBESCALA TÈCNICA, LLOC DE TREBALL CAP DE SISTEMES I NOVES TECNOLOGIES, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA :

És objecte de la present convocatòria el procés selectiu de l'Ajuntament de Montornès del Vallès, per a la provisió temporal de la plaça de tècnic/a superior, escala administració especial, especialitat arquitectura/enginyeria, lloc de treball Cap de Sistemes i Noves Tecnologies, en comissió de serveis, i la constitució d'una borsa de treball per cobrir possibles substitucions i vacants.

La comissió de serveis tindrà una durada d'un any prorrogable fins a un màxim de dos anys.

2. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Cap de sistemes i noves tecnologies.

- Règim jurídic: Funcionari de carrera.
- Escala: Administració Especial.
- Subescala: tècnica.
- Classe: tècnic/a superior
- Especialitat: arquitectura/enginyeria
- Grup de classificació: grup A1
- Nivell de destí: 24
- Jornada completa serà bàsica ordinària amb possibilitat d'adaptació de la jornada a altres moments segons necessitats del servei
- Complement específic: 21.603,40 euros bruts anuals

3. FUNCIONS DEL LLOC:

Les funcions generals del lloc de treball són les següents:

- Controlar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit d'informàtica de l'ajuntament.
- Planificar el creixement i l'actualització de les tecnologies de la informació i la comunicació aplicades a la gestió municipal i elaborar propostes tècniques per a donar resposta a les necessitats detectades en matèria de comunicacions.
- Establir les directrius tècniques de la construcció o manteniment d'edificis i equipaments municipals pel que fa a la infraestructura de xarxa i comunicacions.
- Redactar plecs de clàusules tècniques per a projectes que incorporin sistemes informàtics.
- Dirigir, coordinar, implantar els projectes TIC de l'ajuntament: aplicacions de gestió, web i intranet corporativa (manteniment), gestions on-line mitjançant la web institucional, gestió d'expedients corporatius (procediment administratiu, actes, decrets i notificacions), sistemes de digitalització, sistemes de gestió documental, aplicacions de gestió de l'arxiu documental, aplicació de la signatura electrònica, sistemes d'informació geogràfica, etc.
- Planificar i vetllar per la integració de les bases de dades de la informació. Controlar i coordinar els sistemes integrats amb altres administracions.
- Analitzar i planificar tot el procés d'enginyeria de software en la creació interna de nous aplicatius de gestió (anàlisi, modelatge, codificació, prova, implantació, manteniment, millora, etc.)
- Dirigir, coordinar, implantar projectes en matèria de seguretat informàtica al servei de l'Ajuntament. Desenvolupar i mantenir el servei de telecomunicacions de veu, mòbil i dades municipal.
- Elaborar la documentació tècnica i els manuals corresponents als projectes realitzats.

- Dirigir i planificar el manteniment dels equips informàtics de l'ajuntament a nivell de hardware, sistema operatiu i software de gestió, tant en estacions de treball com en servidors i electrònica de xarxa. Mantenir i actualitzar el inventari informàtic de l'ajuntament.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes de formació al personal de l'ajuntament en el funcionament de les aplicacions de gestió i de sistemes.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb l'administració electrònica i el compliment dels requisits determinats per la llei (tramitació electrònica, seu electrònica, notificació electrònica, registre electrònic, taulell electrònic i interoperabilitat). Responsable del servei de tramitació electrònica eTRAM, del servei d'emissió de certificats digitals personals als ciutadans (IdCAT).
- Dirigir i coordinar, implantar projectes relacionats amb els sistemes documentals i la consolidació de la digitalització dels processos i la documentació.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb el compliment de la llei de transparència.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb la signatura electrònica i la certificació digital dels documents electrònics i els circuits d'autorització. Responsable del servei de certificació digital CATCert.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui autoritzat/ada.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, Agència Catalana de Protecció de Dades, Agència Estatal de Protecció de Dades, proveïdors de software i de hardware, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- Participació activa, juntament amb l'equip de govern, en les estratègies TIC, d'organització i seguretat de l'Ajuntament.
- Preparar les propostes de decrets i acords dels òrgans de govern en relació al seu àmbit de treball.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones interessades hauran de complir els requisits següents:

1. Personal funcionari de carrera, del subgrup A1.

2. Tenir nacionalitat espanyola d'acord amb la legislació vigent.
3. Estar en possessió del grau universitari o llicenciatura universitària o titulacions equivalents d'enginyeria superior en informàtica de gestió o de sistemes

Els i les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

4. Trobar-se en situació de servei actiu o qualsevol altre situació administrativa que permeti a l'administració d'origen autoritzar una comissió de serveis.
5. No estar pendent d'acompliment de cap sanció disciplinària.
6. Tenir els coneixements de nivell intermedi de català C1 de conformitat amb el què preveu l'Ordre VPC/491/2009, de 12 de novembre.
7. No haver estat separat/da, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per sentència judicial ferma per a l'exercici de funcions públiques. No haver estat condemnat/da per cap delictes, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals.
8. No estar afectat/da 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'Incompatibilitat del Personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.
9. Certificat negatiu del Registre Central de Delictes Sexuals i de delictes penals o autorització expressa per fer la consulta.
10. Abonar la taxa de drets d'examen per a la categoria corresponent d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a les Ordenances Fiscals vigents i que es fan constar a la sol·licitud de participació, establert en 30,93 € grup de classificació A1.

Les persones aspirants hauran d'abonar les taxes d'examen que estiguin

vigents en el moment de presentació de les sol·licituds de participació en els processos selectius, mitjançant el procediment que s'estableixi.

L'impagament o el pagament incomplet de la taxa determina l'exclusió de l'aspirant.

El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 [2100 3078 9922 0003 7608](#), amb la referència borsa comissió de serveis Cap de sistemes i noves tecnologies.

Així mateix, aquestes candidatures hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/20a 5, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

Totes aquestes condicions s'han de reunir en el moment de presentar la sol·licitud.

La posterior comprovació del no-compliment d'algun dels requisits enumerats, ja sigui per omissió o per qualsevol altra causa, serà motiu d'exclusió del procés selectiu o de finalització de la comissió de serveis.

L'acreditació de l'experiència necessària per concórrer a aquesta adscripció en comissió de serveis es realitzarà mitjançant certificat de serveis prestats de l'administració que correspongui (Annex I o similar) de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

Les persones que desitgin prendre part en el procés hauran de presentar una sol·licitud presencialment al Registre General a l'Ajuntament de Montornès del Vallès, situat Av. Llibertat 2, dilluns a divendres de 8.30 a 15.00 hores, dimarts i dijous o a l'Oficina del barri, C/ Hermanas de la Virgen Niña, dilluns, dimecres i dijous de 8.30 a 15.00 hores i els dimarts de 17.00 a 19.00 hores, a la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria, referits a la data de finalització del termini fixat per a la presentació de sol·licituds. El model de sol·licitud es pot obtenir a la pàgina web www.montornes.cat.

També es podran presentar instàncies de forma telemàtica al següent enllaç https://www.montornes.cat/seu_electronica/serveis-i-tramits/pagina-tramits/sol-licitud-general

Les sol·licituds es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en les formes establertes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, dins del termini de **20 dies hàbils** comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la amb el segell de correus escanejada a l'adreça drhh@montornes.cat, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

Si l'últim dia de presentació de sol·licituds cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de les persones aspirants, així com també la presentació abans de l'obertura del termini.

Així mateix, la resta de publicacions es faran a la seu electrònica i al tauler d'anuncis del Ajuntament.

En tots els casos, caldrà acompanyar la següent documentació:

A la sol·licitud caldrà adjuntar els documents preceptius següents classificats correctament amb un **índex numerat** que els detalli de forma ordenada:

- Currículum vitae.
- DNI o passaport vigent, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'altres estats als quals els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya.
- Els i les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea i els ratificats per Espanya, ni els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acreditin el vincle parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats a Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.
- Titulació exigida o resguard de pagament dels drets d'obtenció.

- Certificat que acrediti el nivell intermedi de català C1 o superior. Aquest document es podrà aportar fins el mateix dia de la prova.
 - Documentació acreditativa del nivell B2 de llengua castellana, si escau.
 - Autorització expressa per realitzar la consulta corresponent al Registre Central de Delinqüents Sexuals o aportació del certificat negatiu emès pel registre corresponent.
 - Documents acreditatius dels mèrits al·legats i susceptibles de ser valorats en la fase de concurs, degudament ordenats i indexats
 - Document que acrediti de manera fefaent l'abonament de la taxa de drets d'examen.
- L'impagament o el pagament incomplet de la taxa determina l'exclusió de l'aspirant.

6. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de l'Ajuntament de Montornès del Vallès i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

7. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de Valoració serà l'òrgan encarregat d'avaluar la idoneïtat dels candidats presentat.

Les sessions d'aquesta Comissió de Valoració podran ser presencials o telemàtiques.

La Comissió de Valoració estarà composta per:

President/a: Personal funcionari de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.
Vocals: Personal funcionari de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Secretari: Secretària accidental de l'Ajuntament de Montornès del Vallès o persona en qui delegui.

La Comissió de Valoració no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat més un dels seus membres.

En la mateixa resolució en la qual es publiqui la llista d'aspirants, es fixarà la composició definitiva de la Comissió de Valoració amb les corresponents persones suplents.

8. PROCEDIMENT DE PROVISIÓ.

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Comissió de Valoració comprovarà i verificarà el compliment dels requisits de participació dels candidats presentats. Comprovada la documentació presentada, atorgarà un termini de **deu dies** a les persones que hagin presentat la documentació incompleta.

Una vegada finalitzat el termini de deu dies per esmenar la documentació presentada, a Comissió de Valoració comprovarà i verificarà el compliment dels requisits de participació de les persones presentades, estudiarà i analitzarà el currículum i la documentació presentada pels candidats i emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte preferentment:

- Experiència en llocs de treball similars o iguals al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i taques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

La Comissió de Valoració podrà acordar la realització d'una entrevista, en el cas que ho consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates, en aquest cas convocarà l'entrevista mitjançant anunci que es publicarà a la seu electrònica www.montornes.cat de la Corporació, en crida única, sent exclosos del procés selectiu aquelles persones que no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada per la Comissió de Valoració.

Aquest informe inclourà una proposta motivada a favor dels candidats o candidates que serà elevat a l'Alcaldia per tal de cobrir els llocs de treball pel sistema de comissió de serveis, prèvia la seva publicació l'e-tauler i a la seu electrònica www.montornes.cat de la Corporació.

Els candidats disposaran d'un termini de **5 dies** per formular reclamacions a la proposta de nomenament.

Transcorregut aquest termini i resoltes les reclamacions, la Comissió de

Valoració formularà proposta definitiva en el termini de **7 dies** per ocupar el lloc de treball, remetent-la a l'òrgan convocant per a la seva publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i notificant-la-hi a l'interessat/da, indicant-li expressament l'inici del nomenament, segons les necessitats del servei, previ al nomenament, els funcionaris hauran d'aportar la següent documentació:

- Certificació expedida per l'Ajuntament de procedència que acrediti la condició de funcionari de carrera en actiu i del lloc de treball que ocupa.
- Certificació expedida per l'Ajuntament de procedència que certifiqui la Resolució de l'Alcaldia per la qual s'autoritzarà la comissió de serveis si així procedeix

9. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

El procés selectiu generarà una borsa de treball, en rigorós ordre de puntuació, fins a la realització d'una nova convocatòria per tal de cobrir possibles vacants i substitucions que puguin produir-se en els llocs de treball.

El departament d'Organització i Desenvolupament del Personal trucarà a les persones seleccionades d'acord amb l'ordre estricte de la llista de qualificacions finals. Es realitzaran dues trucades amb espai de temps. En cas de no rebre resposta s'enviarà un correu electrònic. Si no és possible d'establir contacte en el termini de 48 hores es trucarà la següent persona de la llista.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista. En el cas que es justifiqui degudament (hospitalització, intervenció, que estigui treballant, entre altres i que impedeixin la incorporació immediata), mantindrà la seva posició a la llista.

10. INCIDÈNCIES I RECURSOS.

Aquestes bases vinculen a l'Ajuntament de Montornès del Vallès, a la Comissió de Valoració i als que participen en el procés. Tant aquestes Bases, com tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de l'actuació de la Comissió de Valoració podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra els actes de tràmit de la Comissió de Valoració que decideixin directament o indirecta sobre el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudicis irreparables als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant l'alcalde de l'Ajuntament de Montornès del Vallès, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la

publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de la Comissió de Valoració, no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè puguin ser preses en consideració en el moment de fer públic l'informe de la Comissió de Valoració.

Contra la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu, els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde de Montornès del Vallès, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la seva publicació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i els articles 8, 4, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei Orgànica del Poder Judicial 6/85.

Aquestes Bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següent: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que les ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la seva publicació.

11. PROTECCIÓ DE DADES.

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, especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Montornès del Vallès, 13 de novembre de 2025

L'alcalde

José A. Montero Domínguez