

AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

ANUNCI

I. Dades de l'expedient

Objecte.- Convocatòria procés
Exp.- 13/2025 / e-3183
Codi QGCF.- D100\D114\D115
Tràmit.- Anunci

Per Junta de Govern de data 20 de novembre de 2025, es van aprovar les bases reguladores del procés selectiu d'una plaça de Tècnic/a Auxiliar Informàtic/a i per Decret de l'Alcaldia núm. 2112/2025, data 4 de desembre s'ha aprovat la seva convocatòria.

" BASES REGULADORES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR INFORMÀTIC/A, ENQUADRADA EN EL GRUP DE CLASSIFICACIÓ C-1 DE L'AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció per a la cobertura d'una plaça de Tècnic/a auxiliar informàtic/a de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, que està vacant a la plantilla de personal funcionari, enquadrada en el grup de classificació C, subgrup C1, a jornada completa i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb el pressupost municipal.

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a 2024, aprovada per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 28 de novembre de 2024.

SEGONA. CONVOCATÒRIA I MODALITAT

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

El procediment de selecció serà per concurs-oposició.

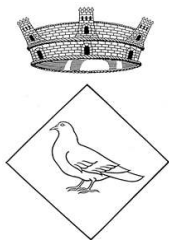
TERCERA. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques següents:

- Grup de classificació: C, subgrup C1.
- Nivell de complement de destinació: 16
- Jornada completa: 35 hores setmanals
- Règim: Personal funcionari

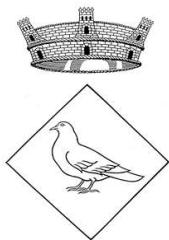
Funcions :

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'informàtica a nivell intern.
- Informar i donar suport a l'usuari sobre les prestacions de la xarxa informàtica i, en especial, sobre les eines ofimàtiques disponibles.
- Tramitar i fer el seguiment de les incidències informàtiques i de telecomunicacions.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- Realitzar les altes i baixes d'usuaris de la xarxa informàtica, gestionant els seus correus electrònics, certificats digitals i permisos en els diferents sistemes informàtics, necessaris per realitzar les seves tasques professionals.
- Participar en la planificació del manteniment, configuració i renovació dels programes i maquinària informàtica de la Corporació, proposant la seva adquisició i validant la seva adequació i tenint cura del seu correcte funcionament.
- Col·laborar en l'elaboració de la documentació tècnica i els manuals corresponents.
- Fer el seguiment del procés d'adquisició, recepció, revisió i implantació del material tècnic, responsabilitzar-se de la correcta gestió dels estocs, fent les comandes de material d'acord amb la freqüència i quantia establertes.
- Registrar les entrades i sortides de material del magatzem, fent la comprovació dels documents associats, així el nombre i l'estat dels productes o materials a fi de facilitar l'inventari i garantir un correcte aprovisionament.
- Participar en la definició i disseny de l'arquitectura de sistemes de la xarxa informàtica i de comunicacions, així com col·laborar en la valoració i implementació de sistemes de seguretat.
- Redactar propostes de contractació i col·laborar en l'establiment dels plecs de condicions tècniques
- Controlar la despesa de les partides pressupostàries que li siguin assignades i fer-ne una correcta gestió.
- Participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Preparar i impartir sessions de caràcter informatiu sobre matèries pròpies de la seva activitat professional.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació, 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).
- Identificació, catalogació i publicació de conjunts de dades en portals de dades.
- Coordinar-se amb departaments municipals per fomentar la gestió (supervisió del seu cicle de vida: creació, ús, emmagatzematge i eliminació) i governança de les dades, implantant un model alineat amb les directrius europees i nacionals, promocionant així la presa de decisions basada en dades dins l'organització.
- Garantint la qualitat, actualització i interoperabilitat de les dades publicades, així com definir rols i responsabilitats en la gestió de les dades establint polítiques de qualitat, privacitat i seguretat de les mateixes.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- Vetllar per l'aplicació de les mesures de seguretat segons el nivell del sistema determinat per l'ENS i responsabilitzar-se de la realització de les auditories periòdiques de seguretat i seguiment de plans de millora.
- Participar en el desenvolupament de les aplicacions informàtiques, d'acord amb les necessitats, recursos, requisits i normes i estàndards corporatius, col·laborant en l'anàlisi orgànica prèvia de les mateixes, utilitzant les tècniques, llenguatges i eines indicades.
- Col·laboració amb altres administracions per compartir bones pràctiques i recursos.
- Suport tècnic en projectes de digitalització i modernització de serveis públics.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, segons el que disposen els articles 56 i 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) 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 a l'accés a l'ocupació pública.

c) Estar en possessió del títol de Formació Professional segon grau especialitat informàtica del CFGS en Administració de Sistemes Informàtics. Les titulacions obtingudes en l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acrediti l'homologació i convalidació corresponent.

d) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques establertes en les Bases Específiques.

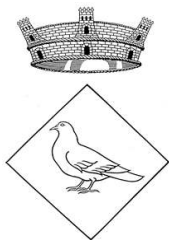
e) No patir cap malaltia o discapacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi l'exercici de les funcions objecte de la plaça convocada.

f) No haver estat separat/da 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separat/da o inhabilitat/da. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

h) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

CINQUENA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

El termini de presentació d'instàncies és de 20 dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el BOP de Barcelona i DOGC.

D'acord amb l'establert a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, articles 12 i 14, entre d'altres; i l'article 56 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que determina l'exigència de que els empleats públics reuneixin les habilitats necessàries per a la seva dedicació professional, que inclou, entre d'altres, la tramitació electrònica d'expedients, i per tant, per poder participar en aquesta convocatòria **és obligatori la inscripció electrònica**

Les persones aspirants al present procés de selecció han de relacionar-se obligatòriament a través de mitjans electrònics i en els termes que tot seguit es detallen pel que fa en als tràmits d'emplenament i presentació de sol·licituds, aportació de documentació i pagament de taxes.

El mitjà electrònic habilitat per a la presentació de les sol·licituds de participació en el present procés es l'aplicació es la web <https://santacolomadecervello.convoca.online/>

En el cas d'incidència tècnica que impossibiliti el funcionament ordinari de l'aplicació i fins que aquella es solucioni es procedirà a una ampliació dels terminis no vençuts. Tant la incidència tècnica esdevinguda com l'ampliació concreta del termini no vençut es publicarà a l'E-tauler de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló i a la web <https://santacolomadecervello.convoca.online/>

Els sistemes d'identificació i de signatura admesos son: idCAT Mòbil, Cetificat digital i Cl@ve

Si algun dels interessats presentés la seva sol·licitud presencialment, se'l requerirà perquè l'esmeni mitjançant la presentació electrònica de la sol·licitud d'inscripció en el present procés selectiu, en els termes de l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Caldrà que els candidats acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base 2.

En concret, hauran d'adjuntar la següent documentació:

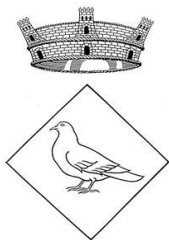
- Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui.
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- Acreditació del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base vuitena.
- Currículum vitae
- Certificat de vida laboral actualitzat
- Declaració responsable de compliment dels apartats d), e), f) i g) esmentats a la base quarta, segons model.

La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ de la taxa per drets d'examen (excepte en el supòsit en què l'aspirant compleixi els requisits per a la seva exempció degudament acreditats), de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu.

D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de taxes per serveis generals de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló per inscriure's a la convocatòria la persona aspirant ha de satisfer la taxa per drets d'examen, corresponent al procés de selecció d'un lloc C1 o equivalent i serà d'import **30€** a ingressar en el **número de compte de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló número ES21 0081 0446 65 0001001604.**

Estaran exempts de liquidar la taxa:

- Els demandants d'ocupació no ocupats, havent d'acreditar tal situació amb la presentació del DONO (demandant d'ocupació no ocupat), o presentant el DARDO més el certificat de vida laboral emès per Seguretat Social actualitzat, per tal de poder comprovar que no estan donat d'alta a cap règim de la seguretat social.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- Acreditar un grau de discapacitat superior o igual al 33%

En el cas que l'aspirant hagi estat declarat/da provisionalment exclòs/sa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de 10 dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud presentada a l'Ajuntament la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament més enllà del termini fixat de 20 dies per a la presentació de sol·licituds per ser admès en aquestes proves selectives.

D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, el supòsit tradicional de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.

Les dades personals que les persones interessades proporcionin mitjançant les sol·licituds i les obtingudes durant el procés de selecció seran tractades per l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló (en endavant l'Ajuntament) com a Responsable del Tractament. La finalitat del tractament serà gestionar la selecció de persones interessades en ocupar el lloc de treball ofert, avaluació dels candidats i informació sobre la convocatòria i resultats. La legitimació del tractament serà el consentiment de la persona interessada i el compliment de missió d'interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del 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. Les dades no es comunicaran a terceres persones. No obstant, durant el procés de selecció es podrà publicar el DNI dels participants.

Les dades identificatives, acadèmiques i laborals dels participants, i els resultats de les proves, es conservaran un cop finalitzat el procés de selecció, a fi i efecte de constituir una borsa de treball. No obstant, les persones participants poden demanar en qualsevol moment la supressió de les seves dades.

Les persones participants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació adreçant-se a la Secretaria de l'Ajuntament. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen 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.

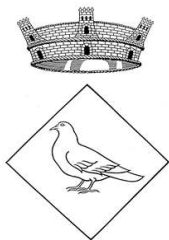
SISENA . ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Aquesta resolució es publicarà al BOP de Barcelona, al tauler electrònic de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló (E-TAULER), i al web municipal www.santacolomadecervello.cat. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del [Decret 214/1990](#), de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President: El secretari de la corporació
Vocals: La gestora documental i responsable d'administració electrònica
Un/a tècnic/a d'administració local expert/a en la matèria
Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Secretària: La tècnica de recursos humans

En aquest cas la persona que ostenti la secretaria actua amb veu i vot. El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, i sempre comptant amb l'assistència del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament tècnic extern de persones expertes en la matèria.

VUITENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

Les bases reguladores i l'anunci de convocatòria es publicaran íntegrament al BOPB, DOGC i al web www.santacolomadecervello.cat.

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament www.santacolomadecervello.cat per a la informació i efectes de les persones interessades.

NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única, essent excloses del procés selectiu les que no compareguin, que perdran tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació de les persones opositores, s'iniciarà alfabèticament per la lletra que surti dels sorteig que es realitzi a l'efecte. El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli.

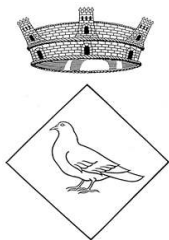
Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

Fase 1. Fase d'oposició.

Primera prova: PROVA TEÒRICA (20 punts)

Prova de coneixements generals i específics

Serà de caràcter obligatori i no eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en contestar, en el termini màxim de 30 minuts, una prova de 20 preguntes tipus test sobre els temes que consten a l'Annex I d'aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 20 punts. **La prova no tindrà caràcter eliminatori.**



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

La prova tipus test, serà amb 3 respostes alternatives, on les preguntes no contestades no descomptaran i les preguntes contestades erròniament descomptaran en proporció de ¼ de la puntuació de les correctes.

Segona prova: PROVA PRÀCTICA (50 punts)

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en desenvolupar, en el termini màxim de dues hores (120 minuts), un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal, relacionats amb les matèries específiques que s'indiquen al temari de la convocatòria i d'acord amb les funcions pròpies del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 50 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 25 punts.

Tercera prova: Coneixements de llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell C de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Quarta prova: Coneixements de llengua castellana (exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana. L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors en què aquest òrgan delegui. El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Restaran exempts de la realització de l'exercici els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient, acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

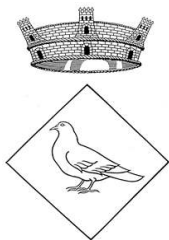
Cinquena prova: Avaluació psicològica de competències i personalitat (7 punts)

Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i es puntuarà de 0 a 7 punts.

L'entrevista personal serà conduïda per un/a psicòleg/oga. Podrà contenir proves psicotècniques de suport sempre que les persones candidates siguin informades prèviament en l'acta de la sessió anterior a la realització d'aquesta prova psicotècnica.

Prèviament a la seva realització, l'òrgan de selecció es reunirà i acordarà les competències a avaluar i el es que tindrà cadascuna sobre els 7 punts, l'estructura de preguntes i els indicadors de comportament.

Per la seva particularitat, l'entrevista serà dirigida sempre per un/a psicòleg/oga, i serà preceptiva únicament l'assistència d'un membre vocal de l'òrgan de selecció, sense perjudici dels drets de la resta de membres. L'informe l'emetrà el/la psicòleg/oga i es traslladarà a l'òrgan de selecció i tindrà caràcter vinculant.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

Fase 2. Fase de concurs.

Avaluació dels mèrits (23 punts).

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada persona aspirant segons els següents criteris de valoració:

2.1.- Experiència professional (amb el màxim de 10 punts):

- Per serveis prestats en administracions locals de menys de 10.000 habitants, en el mateix grup de titulació i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada (C1), d'acord amb la descripció de les bases: 0,15 punts per cada mes treballat.
- Per serveis prestats en la resta d'administracions locals, en el mateix grup de titulació i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada (C1), d'acord amb la descripció de les bases: 0,10 punts per cada mes treballat.
- Per serveis prestats en la resta d'administracions, en el mateix grup de titulació i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada (C1), d'acord amb la descripció de les bases: 0,05 punts per cada mes treballat.
- Per serveis prestats en el sector privat, en el mateix grup de titulació / categoria professional i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada (C1), d'acord amb la descripció de les bases: 0,05 punts per cada mes treballat.

L'experiència professional s'acreditarà amb un certificat de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb els contractes, certificats d'empresa per justificar les funcions i la categoria professional.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total de dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa. Sense la presentació del certificat/informe de vida laboral no es podran valorar els mèrits relacionat amb l'experiència laboral.

2.2.- Formació reglada (amb el màxim de 3 punts):

Per estar en possessió de titulacions superiors a l'exigida, relacionades amb el lloc de treball:

- . Titulació universitària: 1 punt
- . Postgrau: 1 punt
- . Màster: 1 punt

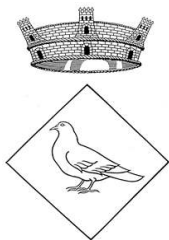
2.3.- Formació complementària general i específica (amb el màxim de 5 punts)

Formació general serà tota aquella formació d'interès en qualsevol lloc de treball a l'administració.

Formació específica serà tota aquella formació relacionada amb alguna/nes de les funcions descrites a la convocatòria.

Es sumarà el nombre total d'hores de formació segons el següent barem:

Suma total d'hores	Puntuació
10 a 50	0.50
51 a 100	1.00



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

101 a 150	1.50
151 a 250	2.00
251 a 300	2.50
Més de 300	3.00

Per acreditar els títol de formació cal que en els certificats hi consti l'entitat organitzadora, la denominació del curs i que s'ha realitzat amb aprofitament. Els cursos de més de 50 hores s'han d'acompanyar del programa. En cas contrari no seran puntuats.

2.4.- Acreditació de certificacions dels fabricants d'equipaments, sistemes operatius i bases de dades d'ús generalitat i vinculats al lloc de treball. (amb el màxim de 4 punts)

MICROSOFT VMWARE CITRIX CHECKPOINT, FORTINET, MICROSOFT SQL

Cadascun dels certificats tindrà una puntuació de 0,50 punts.

2.5.- Coneixements de llengua anglesa (amb el màxim de 1 punt) Certificat nivell d'anglès B1: 0,25 punts

Certificat nivell d'anglès B2: 0,5 punts Certificat nivell d'anglès C1: 1 punt

Fase 3. Període de pràctiques.

Dins del procés de selecció s'estableix un període de pràctiques que serà de sis (6) mesos, per tal de garantir la idoneïtat de la persona candidata a la plaça convocada.

Una comissió avaluadora que es nomenarà, a proposta del tribunal qualificador, es reunirà per valorar si la persona aspirant ha superat el període de pràctiques, i de ser així, proposar la formalització del seu nomenament com a funcionari de carrera. En cas de que el/la candidat/a no hagi superat aquesta fase, es realitzarà un nomenament com a funcionari en pràctiques al següent aspirant de la llista, sempre que aquest hagi superat tot el procés de selecció.

Aquest període de pràctiques forma part del procés selectiu i, si alguna persona aspirant no el superés, perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se en les mateixes condicions a la persona que el/la segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció i no hagi obtingut plaça.

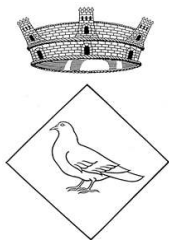
DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DELS APROVATS.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques en la web <https://santacolomadecervello.convoca.online/> i a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.santacolomadecervello.cat. La qualificació final de cada persona aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, el que determinarà l'ordre de puntuació definitiu. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a realitzar al·legacions, havent-se de presentar les mateixes per escrit en el registre general municipal adreçades al president del tribunal.

El tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

La persona aspirant proposada aportarà, en el termini de vint dies (20) hàbils, comptats a partir del dia següent al que es faci pública la relació de persones aspirants que han superat les proves, els



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser contractat/da, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per a la seva contractació i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de contractació a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits. En la mateixa forma s'actuarà si la persona aspirant contractada personal laboral en pràctiques no superés el període de pràctiques.

DOTZENA. CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES.

L'òrgan competent formalitzarà el nomenament com a funcionari en pràctiques a favor de la persona aspirant proposada pel tribunal qualificador, un cop que hagi aportat la documentació a què es fa referència a la base anterior. El període de pràctiques serà de sis mesos. Abans de la finalització de l'esmentat període, la comissió constituïda a l'efecte s'encarregarà de l'avaluació de les aptituds i capacitats demostrades per la persona aspirant proposada.

La comissió avaluadora estarà constituïda per tres membres que seran integrants del tribunal qualificador i avaluaran els següents aspectes:

- L'estructuració i organització racional i efectiva del treball.
- Les relacions humanes internes i externes.
- La bona disposició, iniciativa i creativitat.
- El coneixement pràctic del treball.
- El sentit de la responsabilitat i l'eficiència.

Si les persones aspirants no superessin el període de pràctiques, perdran tots els drets relatius a la seva contractació mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia.

TRETZENA. CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA

Finalitzat el període de pràctiques, i si la persona aspirant l'hagués superat, l'Alcaldia procedirà al seu nomenament com a funcionari de carrera. Aquesta contractació serà publicada al BOPB i DOGC.

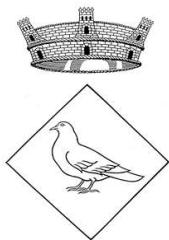
CATORZENA. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball per a la cobertura de futures vacants o absències de la persona titular.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys. Aquest termini podrà ser inferior en els cas que davant d'una crida per cobrir una possible substitució, cap de les persones que composin la borsa que es generi del present procés de selecció, l'accepti.

L'ordre de la crida serà sota els següents criteris:

- a. Segons l'ordre de puntuació obtinguda al procés de selecció.
- b. Si una persona és cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada, passarà o ocupar la darrera posició de la borsa.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

La formalització de la crida es realitzarà de la següent forma:

El departament de Recursos Humans contactarà amb les persones que composin la borsa segons les dades de contacte facilitades a la instància de sol·licitud de participació en el procés de selecció, mitjançant correu electrònic.

Les persones que siguin cridades hauran de presentar en el Departament de Recursos Humans, dins del termini de 5 dies naturals a partir de la notificació o avís de l'Ajuntament els documents que se'ls requereixi per formalitzar el contracte corresponent. En cas de no presentar-ho, es cridarà al següent en ordre de puntuació.

QUINZENA. INCIDÈNCIES.

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.

SETZENA. RECURSOS.

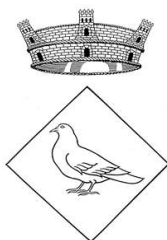
Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I. TEMARI GENERAL.

Tema 1	La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
Tema 2	L'organització territorial de l'Estat (I). Les comunitats autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.
Tema 3	L'organització territorial de l'Estat (II). El municipi i la seva regulació jurídica. Competències
Tema 4	El dret administratiu: concepte. Fons de dret públic. La Llei: les seves classes. Altres fonts del dret administratiu.
Tema 5	L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. El procediment administratiu: principis generals i fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu.
Tema 6	El municipi. La organització municipal. Òrgans necessaris. Règim de sessions i acords dels Òrgans de govern.

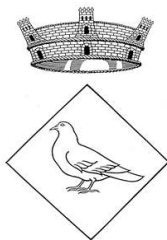


AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

Tema 7	Atribucions de l'alcalde/ssa i del Ple. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
Tema 8	Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.

ANNEX II . TEMARI ESPECÍFIC.

ÀMBIT GENÈRIC DE GESTIÓ	
Tema 1	La contractació administrativa en l'àmbit local. Principis generals i classes de contractes administratius. Competència per contractar.
Tema 2	La Funció Pública Local i la seva organització. El personal funcionari de les Administracions Públiques.
Tema 3	Les Ordenances i reglaments locals. Procediment d'elaboració, aprovació i entrada en vigor.
Tema 4	El pressupost de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló. Bases d'execució del pressupost.
Tema 5	Models de referència i bones pràctiques en la gestió de serveis TIC: suport usuaris, gestió incidències, problemes i peticions.
Tema 6	Programari propietari, programari de codi lliure i programari de codi obert. Programari de gestió empresarial i plataformes de programari de l'Administració local.
Tema 7	Sistemes de gestió de bases de dades relacionals i no relacionals.
Tema 8	Serveis AOC i el seu funcionament
Tema 9	Legislació bàsica de referència per a l'administració electrònica.
ÀMBIT SISTEMES I OPERACIONS	
Tema 10	Gestió d'identitats i accessos. Eines d'administració de perfils d'usuaris. Eines d'autenticació i identificació.
Tema 11	Equipament del lloc de treball. Maquinari i programari. Gestió d'inventari. Distribució programari. Escriptoris virtuals: infraestructura requerida, avantatges i inconvenients.
Tema 12	Centres de procés de dades: descripció i característiques físiques. Sistemes d'alimentació ininterrompuda. Seguretat física. Cablatge. Eficiència energètica.
Tema 13	Emmagatzematge. Redundància de dades entre CPDs (RPO i RTO). Tipus de còpies de seguretat. Recuperació i restauració. Tipus de discos i configuracions RAID. Eines de gestió.
Tema 14	Servidors físics i virtuals. Sistemes de base. Eines de gestió i monitorització de sistemes operatius.
Tema 15	Gestors de bases de dades. Gestors documentals. Sistemes de gestió empresarial. Servidors d'aplicacions. Eines de gestió i monitorització.
Tema 16	Xarxes WAN, MAN i LAN. Xarxes sense fils. Telefonia IP. Característiques, tipologies i protocols.
Tema 17	Infraestructura de xarxa. Solucions de cablatge i interconnexió. Eines de configuració i monitorització.
Tema 18	Seguretat en les comunicacions. Seguretat perimetral i del lloc de treball. Política de seguretat. Esquema Nacional de Seguretat (ENS)
Tema 19	Serveis al núvol: serveis més habituals. Tipus de servei. Avantatges i inconvenients.
ÀMBIT TELECOMUNICACIONS	



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

Tema 20	Els models de referència per a la comunicació de sistemes oberts: OSI i TCP/IP. Capes, funcionalitats, protocols, estandardització.
Tema 21	Xarxes de fibra òptica. Característiques. Tipologies. Protocols. Infraestructura de xarxa. Equipament de comunicació. Solucions de cablatge i interconnexió.
Tema 22	Xarxes d'àrea local i xarxes WAN: característiques, tipologies, protocols i serveis. Seguretat a Internet. Xarxes de fibra òptica. Tecnologies d'accés FTTx.
Tema 23	Xarxes sense fils. Característiques. Tipologies. Protocols. Infraestructura de xarxa.
Tema 24	Xarxes de proximitat. Característiques. Tipologies. Protocols. Infraestructura de xarxa. Equipament de comunicació. Seguretat. Qualitat de servei. Bluetooth. RFID. NFC. ZigBee.
Tema 25	Serveis sobre la xarxa internet. Veu sobre IP (VoIP), telefonia sobre IP (ToIP), serveis de videoconferència i multimèdia. Protocols. Equipament. Criteris de dimensionament. Mètriques de qualitat de servei.
Tema 26	Comunicacions de telefonia fixa i mòbil. Característiques. Xarxes. Tecnologies. Serveis.
Tema 27	Regulació del mercat de les telecomunicacions. El Consorci Localret. El marc d'actuació de les administracions públiques locals. Desplegament de xarxes de Banda Ampla territorials.
ÀMBIT DESENVOLUPAMENT DE SISTEMES D'INFORMACIÓ	
Tema 28	Disseny web responsiu i adaptatiu: definició, diferències i exemples de framework CSS.
Tema 29	Bases de dades: definició, tipus, diferències i comparativa. Bases de dades SQL.
Tema 30	Serveis web SOAP i REST: definició, diferències i escenaris on millor encaixen. Principis de disseny d'una API REST.
Tema 31	Metodologies àgils: definició, tipus i comparativa. Tècniques per definir les característiques d'un sistema: requeriments del sistema, casos d'ús i històries d'usuari. Definició, diferències i comparativa.
Tema 32	Formats de signatura electrònica: definició i tipus, signatures múltiples, signatures de llarg termini i segells de temps.

....]

El secretari accidental.

Signatura: Joan Sabat i Olivé -
Secretari accidental - Ajuntament
de Santa Coloma de Cervelló
Data: 4/12/2025 17:35:35
Motiu: Signatura