

## EDICTE

Per la present es publica la part dispositiva del Decret de la regidora delegada de Recursos Humans de data 3 de febrer de 2025, amb núm. 000573-2025 que es transcriu literalment a continuació:

Primer. **APROVAR** les bases i la convocatòria per a la provisió del lloc de treball, en comissió de serveis, de Cap de secció de Tecnologies i Sistemes d'informació, amb el següent contingut:

### **BASES DE CONVOCATÒRIA PER PROVEIR TEMPORALMENT UN LLOC DE TREBALL, EN COMISSIÓ DE SERVEIS, DE CAP DE SECCIÓ DE TECNOLOGIES I SISTEMES D' INFORMACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE CERDANYOLA DEL VALLÈS**

**Objecte:** Provisió temporal del lloc de treball de cap de secció de Tecnologies i Sistemes d'informació, **mitjançant el sistema extraordinari de comissió de serveis.**

L'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès té la necessitat urgent i inajornable de cobrir temporalment, en comissió de serveis, el lloc de treball de cap de secció. Les funcions a realitzar, els requisits d'ocupació, la forma d'adscripció i les retribucions a percebre es determinaran de conformitat amb el següent:

#### **1. Característiques del lloc de treball**

<b>Denominació</b>	<b>006- Cap de secció</b>
<b>Unitat</b>	Tecnologies i Sistemes d'informació - <b>Servei Informàtics</b>
<b>Adscripció</b>	<b>Àmbit de Ciutat del coneixement</b>
<b>Provisió</b>	<b>Comissió de Serveis d' 1 any prorrogable a un altre més.</b>

<b>Règim d'adscripció</b>	<b>Personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès o funcionaris de carrera d'altres administracions</b>
<b>Grup</b>	<b>A</b>
<b>Subgrup</b>	<b>A1/A2</b>
<b>Sou base A1</b>	<b>1.326,90 € (mensual)</b>
<b>Sou base A2</b>	<b>1.147,35 € (mensual)</b>
<b>Complement Destí</b>	<b>697,43 € (nivell 24) (mensual)</b>
<b>Complement Específic</b>	<b>1.920,34 € (mensual)</b>
<b>Jornada de Treball</b>	<b>J2-J6</b>

#### **Missió:**

Organitzar i desenvolupar els recursos disponibles i les actuacions de la Corporació en matèria de tecnologies i sistemes informàtics i portar a terme l'estudi, valoració, desenvolupament i control de la secció, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

#### **Funcions principals consistiran en:**

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
- Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
- Realització d'activitats tècniques i administratives de nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, execució i control.
- Controlar i executar l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost de l'Àrea o Servei d'acord amb les instruccions rebudes, així com la realització de la seva memòria anual.
- Representació de l'Ajuntament davant altres administracions o organismes en matèries relacionades amb el seu àmbit funcional.
- Impuls, execució, coordinació i supervisió dels treballs assignats a la Secció i el comandament del personal adscrit.

- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Descripció més concreta de les funcions generals:

1. Planificació, gestió i avaluació dels programes, sota la dependència jeràrquica del coordinador d'Àmbit.
2. Direcció immediata, organització i assignació de tasques del personal adscrit a la secció.
3. Responsabilitat directa de l'actuació de tot el personal adscrit a la secció, així com dels resultats assolits per la mateixa.
4. Gestió dels recursos materials, estructurals i econòmics que tenen assignats.
5. Elaboració d'estadístiques i sistemes de gestió de la Secció.
6. Elaboració de dictàmens, informes tècnics i propostes de resolució sobre matèries competència de la secció.
7. Realització d'activitats tècniques i administratives de nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, execució i control.
8. Controlar i executar l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost de la Secció d'acord amb les instruccions rebudes, així com la realització de la seva memòria anual.
9. Representació de l'Ajuntament davant altres administracions o organismes en matèries relacionades amb el seu àmbit funcional.
10. Impuls, execució, coordinació i supervisió dels treballs assignats a la Secció i el comandament del personal adscrit.
11. Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa
12. Planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu àmbit, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat, segons les indicacions del coordinador d'àmbit.

## **2. Requisits de participació**

Les persones interessades a participar en la convocatòria hauran de complir els requisits següents:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Cerdanyola o funcionari/ària de carrera d'altres administracions i pertànyer a l'Escala d'Administració Especial, Subescala Serveis Especials, Grup A, subgrup A1 o A2.

- b) Trobar-se en situació de servei actiu o qualsevol altre situació administrativa que permeti a l'administració d'origen autoritzar una comissió de serveis.
- c) Estar en possessió de la titulació de Grau d' Enginyeria Informàtica o Llicenciatura en Informàtica, o equivalent, en Grau Universitari o Llicenciatura en la branca científica o tecnològica o equivalent, en Grau o Diplomatura Enginyeria tècnica informàtica, o equivalent, i en Grau o Diplomatura en la branca científica o tecnològica o equivalent.
- d) Estar en possessió de certificat de llengua catalana del nivell C1 o equivalent. No hauran d'acreditar-lo les persones funcionàries que la seva pertinença a la funció pública ja hagués implicat dita acreditació.

Les persones aspirants no hauran d'aportar els documents que acreditin aquests requisits si aquests documents ja consten al Registre de Personal de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, en aquest cas seran incorporats d'ofici sempre i quan s'indiqui de manera expressa en quin procés o per quina raó es van presentar amb anterioritat a la sol·licitud de participació.

### 3. Procediment i termini de presentació d'instàncies

Les persones interessades podran presentar de manera preferent via electrònica les sol·licituds de participació en el procés de provisió en la pàgina <https://www.cerdanyola.cat/seu-electronica/oferta-publica> o també és possible efectuar la presentació d'instàncies en el registre d'entrades de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès (OAC) o trametre-la per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4,a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació s'estableix en **10 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya), així mateix es publicarà al BOPB, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i es farà difusió a través del web municipal.

A la sol·licitud caldrà que hi consti el nom de la convocatòria corresponent i adjuntar-hi el Currículum Vitae de la persona aspirant, al qual s'acompanyarà la documentació acreditativa de:

- Titulació acadèmica
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar.
- Serveis prestats a l'Administració Pública mitjançant certificat emès per l'òrgan competent que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, els períodes de temps i les funcions desenvolupades.

- Altres estudis i cursos realitzats i coneixement d'idiomes.
- Qualsevol altre mèrit que la persona aspirant consideri oportú manifestar.
- Qualsevol altre documentació que la persona aspirant consideri per a ser tinguda en compte per la Junta d'Avaluació.
- Indicació expressa a quin procés o per quina raó es van presentar amb anterioritat documentació i compliment de requisits que cal tenir en compte per aquest procés.

Els requisits i els mèrits al·legats per les persones aspirants s'entendran referits a la data de termini de presentació de sol·licituds.

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran d'acord amb les dades de les persones aspirants que consten al Registre de Personal.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones 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.

En tot allò no previst expressament en aquesta convocatòria, s'estarà a allò que disposen les bases marc esmentades anteriorment i a la normativa aplicable.

## **4. Procediment de selecció**

### **4.1 Junta d'avaluació**

Per valorar els mèrits i les capacitats de les persones aspirants, l'òrgan convocant comptarà amb el suport d'una Junta d'Avaluació amb la composició següent:

#### **President/a**

Titular: Sr. Santiago Costa Arranz, Coordinador General  
Suplent: Sra. Inmaculada Viera Hernández, Coordinadora d'Àmbit de Recursos

#### **Vocals**

Titular: Sr. Miquel Morales Roldán, Coordinador d'Àmbit Ciutat del Coneixement  
Suplent: Sr. Isaac Comas Cabrera, Coordinador d'Àmbit de Societat

Titular: Sr. Santiago Coca Mascorda, Cap de Servei d'Assistència Municipal i Suport Estratègic de la Diputació de Barcelona

Suplent: Sr. Joan Córdoba Márquez, Cap de servei de Sistemes i Tecnologies d'informació de l'Ajuntament de Badalona

### **Secretari/ària**

Titular: Sra. Josefa Barcos San Andrés, administrativa del Servei de Recursos Humans

Suplent: Sra. M. Carmen Martínez Torres, administrativa del Servei de Recursos Humans

La persona que actuï com a secretari/ària ho farà amb veu i sense vot.

## **4.2. Procediment de valoració de mèrits i capacitats**

De conformitat amb el que preveu la base 3.2 de les Bases marc reguladores de la provisió de llocs de treball, i amb la finalitat d'elaborar l'informe previ al nomenament efectuat per la Junta d'avaluació, les fases del procés de provisió d'on es basarà l'informe seran les següents:

### **4.2.1 Desenvolupament d'un cas pràctic i lectura davant de la Junta - màxim 7 punts**

#### 4.2.1.1 Cas pràctic – màxim 5 punts

La prova pràctica consistirà en desenvolupar un supòsit pràctic, durant un període màxim de 90 minuts. El format de respostes de la prova pràctica serà decidit pel tribunal, respecte a la possibilitat de respostes tipus test, preguntes curtes, preguntes de desenvolupament o la combinació de les diferents formes de respostes.

Per superar aquesta prova caldrà obtenir **una puntuació mínima de 3 punts i la puntuació màxima de la prova és de 5 punts.**

#### 4.2.1.2 Lectura davant de la Junta del cas pràctic – màxim 2 punts

Amb posterioritat a la prova pràctica, els aspirants han d'efectuar la lectura de l'exercici pràctic davant del tribunal per ordre alfabètic. En finalitzar la lectura, la Junta pot formular preguntes en un temps màxim de 15 minuts, per resoldre dubtes.

Per superar aquesta prova caldrà obtenir **una puntuació mínima de 1 punts i la puntuació màxima de l'exposició oral és de 2 punts.**

La Junta valorarà de la prova pràctica, la lectura i de la resposta donada a les preguntes efectuades en la lectura d'acord a:

- L'estructura de la lectura i de la prova és coherent i ordenada.
- Fa una presentació acurada: lletra clara, llegible i amb un ús correcte de les normes ortogràfiques, gramaticals i d'estil.
- Utilitza un vocabulari tècnic variat, concret i adequat a la prova pràctica.
- La lectura i la prova pràctica contenen tots els apartats de l'enunciat o enunciats, desenvolupats amb rigor i rellevància, seqüenciats de manera lògica i compensats en extensió.
- No s'observen errades de contingut o de concepte.
- Demostra coneixements normatius, tècnics, científics i metodològics actualitzats en relació amb l'especialitat.
- Exposada amb claredat i correcció, riquesa lingüística, terminologia adequada, organització i rigor en l'exposició.
- Respon de forma adequada a les preguntes o aclariments formulats pel tribunal.
- Elaborada conclusions o reflexions ben fonamentades.
- Fonamenta i relaciona les respostes amb la normativa vigent, si escau.
- Exposada de manera clara i correcta, tant en el llenguatge verbal com en el no verbal.
- Comunica amb fluïdesa i manté un ritme adequat.
- Empra correctament el llenguatge tècnic, fent-ne un ús adequat

#### **4.2.2 Antiguitat fins un màxim de DOS PUNTS**

Es valoraran els serveis prestats directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball en qualsevol administració pública, a raó de 0,10 punts per any de servei, **fins un màxim de DOS PUNTS**.

#### **4.2.3 Grau personal consolidat fins a un màxim de DOS punts**

Grau personal consolidat:

- Grau consolidat de nivell 24 o superior .....2 punts
- Grau consolidat de nivell 22 o superior.....1,50 punts
- Grau consolidat de nivell 20 o superior.....1 punts
- Grau consolidat de nivell 18 o superior.....0,50 punts

#### **4.2.4 Experiència professional fins a un màxim de SIS PUNTS, segons el barem següent:**

**4.2.4.1** Serveis prestats en unitats administratives de l'àmbit funcional del lloc convocat, realitzant funcions iguals o equivalents (**fins a un màxim de 4 punts**):

- Llocs de treball del mateix nivell o superior de responsabilitat 0,50 per any/fracció

- Llocs de treball inferiors en un o dos nivells 0,25 per any/fracció

**4.2.4.2 Realització de treballs en unitats administratives d'àmbit funcional diferent al del lloc convocat realitzant funcions equivalents (fins un màxim de 2 punts):**

- Llocs de treball del mateix nivell o superior de responsabilitat 0,20 per any/fracció  
- Llocs de treball inferiors en un o dos nivells 0,10 per any/fracció

**4.2.5 Titulacions acadèmiques directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, fins a un màxim de TRES PUNTS, segons el barem següent:**

- Títol universitari de Grau o Llicenciatura diferent a l'acreditat com a requisit.....1 punt  
- Màster universitari.....0,50 punts  
- Títol universitari de Diplomatura.....0,50 punts

No seran objecte de valoració les titulacions exigides com a requisit en la convocatòria ni les de nivell inferior necessàries per a l'obtenció de titulacions superiors exigides o al·legades. Tampoc es tindran en consideració titulacions no directament relacionades amb les funcions, el lloc i l'àmbit d'aplicació directe de la formació a les gestions.

**4.2.6 Formació i perfeccionament directament relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, fins a un màxim de TRES PUNTS.** La valoració de cada activitat formativa es farà segons la seva càrrega lectiva i d'acord amb el barem següent:

Activitats formatives de durada entre 5 i 10h.....0,05 punts  
Activitats formatives de durada entre 11 i 24h.....0,10 punts  
Activitats formatives de durada igual o major de 25h.....0,20 punts  
Activitats formatives de durada igual o major de 50h.....0,30 punts  
Activitats formatives de durada igual o superior a 100h.....0,50 punts

La formació universitària de post-grau de caràcter no oficial (postgraus o màsters propis) es valorarà com a activitat formativa igual o superior a 100h.

La formació amb càrrega lectiva inferior a 5 hores no es tindrà en compte.

Les persones aspirants han d'acreditar mitjançant la certificació corresponent la durada en hores de les activitats formatives realitzades.

Si no ho fan així és computaran com cursos de durada fins a 10 hores.



La Junta d'Avaluació no tindrà en compte aquella formació que, per raó de la seva obsolescència o per causes objectives no sigui d'interès per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball convocat.

La formació que es considera rellevant per aquest lloc de treball és la relacionada amb aquests aspectes:

- Coneixements d' informàtica a nivell d'usuari
- Coneixements en l'àmbit de l'organització, procediment i règim jurídic de les administracions locals.
- Coneixements de gestió tècnica i administrativa referida a l'àmbit d'actuació del lloc.
- Direcció i motivació d'equips de treball.
- Organització del treball.
- Coneixements de Direcció administrativa en l'administració pública.
- Control pressupostari.

#### 4.2.7. Entrevista

La Junta d'Avaluació realitzarà una entrevista per valorar l'assoliment dels coneixement i de l'experiència indicats en els currículums de les persones aspirants així com la seva capacitat referida a les competències que es consideren fonamentals per desenvolupar el corresponent lloc de treball amb eficàcia:

- Orientació a resultats
- Planificació i organització
- Lideratge i motivació de persones
- Resolució de conflictes i negociació
- Anàlisi i resolució de problemes
- Visió estratègica

La valoració d'aquesta entrevista **serà de màxim 2 punts.**

#### 5. Nomenament en comissió de serveis

En el termini màxim de set dies a comptar des de la finalització de la valoració de mèrits, la Junta d'Avaluació emetrà i elevarà a l'òrgan convocant un informe amb el resultat de la valoració dels mèrits de les persones aspirants, ordenades segons la puntuació obtinguda, i la proposta de nomenament en comissió de serveis de la persona candidata més idònia per a

ocupar el lloc de treball. En cas que cap de les persones aspirants disposi de la capacitat mínima necessària per al desenvolupament adequat de les funcions del lloc de treball convocat, Junta d'Avaluació podrà proposar que la convocatòria quedi deserta.

Segon. **APROVAR** els documents comptables A 920250000394 i 920250000395 corresponents a la retenció de la despesa pels imports que figuren al full de costos adjunt a càrrec de les partides del pressupost 2025, 1060-92010-12000-99101, 1060-92010-12100-99101, 1060-92010-12101-99101, 1060-92010-12103-99101 i 1060-92010-16000-99101.

Tercer. **PUBLICAR** aquesta resolució al DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya), així mateix es publicarà al BOPB, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i es farà difusió a través del web municipal.

Quart. **COMUNICAR** aquesta resolució a la Junta de Personal

La Secretària General  
Aurora Corral García