

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE CERDANYOLA DEL VALLÈS

**EDICTE pel qual es fa pública la convocatòria per a la provisió del lloc de treball, en comissió de serveis, de tècnic/a mitjà/ana informàtic/a.**

Per la present es publica la part dispositiva de la resolució de la Regidora delegada de Recursos Humans de data 7 de setembre de 2022, amb núm. 2022/3977 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 Tècnic/a mitjà/ana informàtic/a, amb el següent contingut:

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA CS01/2022, PER OCUPAR UN LLOC DE TREBALL, EN COMISSIÓ DE SERVEIS, DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA INFORMÀTIC/A DE L'AJUNTAMENT DE CERDANYOLA DEL VALLÈS**

Objecte: Provisió del lloc de treball de Tècnic/a mitjà informàtic/a, mitjançant el sistema extraordinari de provisió de comissió de serveis.

#### PRIMERA. - LLOC DE TREBALL

Denominació	Tècnic/a informàtic/a
Servei/Secció	Tecnologies i Sistemes d'Informació
Àrea	Àrea d'Alcaldia i Presidència
Codi Lloc de treball	97
Provisió	Comissió de Serveis durant 1 any prorrogable a un altre més o/i fins a la incorporació del funcionari en comissió de serveis.
Règim d'adscripció	Personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès o funcionaris de carrera d'altres administracions
Grup	A
Subgrup	A2/C1
Sou base A2	1.071,06€
Sou base C1	804,19€
Complement Destí	466,05€
Complement Específic	965,43€

CVE-DOGC-A-22251016-2022

Jornada de Treball	J1
--------------------	----

### 1.1 Funcions bàsiques:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
- Assessorar als departaments en la definició de la solució tecnològica més adient a les seves necessitats.
- Planificar i coordinar el desenvolupament d'aplicacions.
- Realitzar l'anàlisi tècnic i orgànic d'aplicacions de gestió.
- Implementar solucions tècniques de lògica (regles de negoci), d'interfície, de manteniment i de creació i accés a dades.
- Supervisar i fer el seguiment de la implementació d'aplicacions informàtiques pròpies o externes.
- Garantir l'acompliment dels criteris de qualitat dels projectes en els que participa: ajustament a terminis, cost d'hores dedicades i qualitat dels programes.
- Atendre i resoldre les demandes dels usuaris.
- Realitzar les tasques necessàries que permetin comptabilitzar els costos dels projectes en els que participa.
- Dur a terme altres tasques de caràcter similar que li siguin encomanades

### SEGONA.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

2.1 Les persones interessades en 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 estar en situació administrativa de servei actiu en qualsevol Administració Pública i pertànyer a l'Escala d'Administració Especial, Subescala Serveis Especials, Grup A, subgrup A2/C1, de conformitat amb l'article 76 del TREBEP.

b) Titulació: Qualsevol titulació pròpia del subgrup A2. Les persones 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, l'homologació del títol.

c) 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.

d) No podrà prendre part en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera que hagi estat suspès de forma ferma mentre duri la suspensió.

e) Les persones interessades no hauran d'aportar els documents que acreditin aquests requisits si aquests ja consten al Registre de Personal de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, en aquest cas seran incorporats d'ofici per part del Servei de RRHH.

### TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1- Les persones aspirants que compleixin els requisits previstos en la base anterior podran presentar les sol·licituds de participació en el procés de provisió en el Registre d'Entrades de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès (OAC) o trametre-la per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP).

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

CVE-DOGC-A-22251016-2022

- Currículum Vitae de la persona aspirant, al qual s'acompanyarà la documentació acreditativa de:
- Títols acadèmics
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Descripció dels llocs de treball desenvolupats, tant en l'administració pública com a l'empresa privada, amb especificació dels anys de servei.
- Altres estudis i cursos realitzats i coneixement d'idiomes.
- Qualsevol altre mèrit que la persona aspirant consideri oportú manifestar.
- Qualsevol altra documentació que la persona aspirant consideri per a ser tinguda en compte per la comissió d'avaluació.

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

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

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.

3.2- 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 tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i es farà difusió a través del web municipal.

#### QUARTA.- JUNTA D'AVALUACIÓ

La Junta d'Avaluació estarà composta per:

El cap del Servei de RRHH

La cap de secció de Gestió de RRHH

El cap de la Secció de l'OAC, Tecnologies i Sistemes d'Informació

Secretària: Margarita Romero Aranda, Tècnica de Formació, que actuarà amb veu però sense vot

#### CINQUENA.- BAREM DE MÈRITS

Els mèrits es valoraran de conformitat amb el que preveu la base 3.1 de les Bases marc reguladores de la provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, aprovades per la Comissió de Govern en data 23 de gener de 2001 i publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en data 17 d'abril de 2001 (DOGC Núm. 3369).

##### 5.1. Antiguitat:

Es valoraran els anys de serveis, inclosos els serveis prestats en altres Administracions Públiques.

##### 5.2. Categoria professional i grau personal consolidat:

###### a) Categoria professional:

- Categoria corresponent al grup A2/C1 (personal funcionari)

###### b) Grau personal consolidat:

- Grau consolidat de nivell 16 o superior

##### 5.3. Experiència professional, d'acord amb:

CVE-DOGC-A-22251016-2022

### 5.3.1 Serveis prestats en el Servei/Secció/Unitat d'adscripció del lloc de treball convocat

- Llocs de treball del mateix nivell de responsabilitat
- Llocs de treball inferiors en un o dos nivells

### 5.3.2 Realització de treballs en altres Serveis/Secció/Unitats

- Llocs de treball del mateix nivell de responsabilitat
- Llocs de treball inferiors en un o dos nivells

### 5.4 Valoració d'altres mèrits i estudi conjunt del currículum de l'aspirant a l'objecte d'una adient adequació amb la plaça a proveir en base a:

- Titulacions acadèmiques:
- Títol universitari de Grau/Llicenciat (diferent del demanat com a requisit)
- Màsters, Mestratges o títols de post-grau que tingui relació amb el contingut del lloc de treball.

No seran objecte de valoració les titulacions exigides com a requisit en la convocatòria del lloc de treball, ni les de nivell inferior necessàries per a l'obtenció de titulacions superiors exigides o al·legades.

- Cursos de formació i/o perfeccionament, en relació amb:
- Cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb les funcions bàsiques del lloc de treball.
- D'altres cursos o seminaris que tinguin relació amb l'administració Pública.

Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

## SISENA.- PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

La Junta d'Avaluació, que realitzarà l'estudi del currículum, valoració de l'experiència desenvolupant llocs de treball similars o iguals al convocat, estudis i formació relacionada amb les tasques a desenvolupar d'acord amb l'establert en la base 5a, emetrà un informe motivat d'idoneïtat tenint en compte els aspectes relacionats en els apartats anteriors.

Una vegada finalitzat el procés la Junta d'avaluació en el termini màxim de set dies elevarà a la Regidora delegada de Recursos Humans, la proposta de nomenament en comissió de serveis a la persona seleccionada.

## SETENA.- IMPUGNACIONS I RECURSOS

Mentre estigui constituïda, la Junta d'avaluació està facultada per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de la regidora delegada de RRHH, si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, potestativament, 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 en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats de lo Contenciós Administratiu de la província de Barcelona.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de la Junta d'avaluació, 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 de drets i interessos legítims, les persones interessades poden 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 o òrgan al que hagi delegat la seva competència.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient.

CVE-DOGC-A-22251016-2022

Segon. APROVAR els documents comptables A 920220011278, 920220011275, 920220011276, 920220011400 i 920220011401 corresponents a la retenció de la despesa pels imports que figuren al full de costos adjunt a càrrec de les partides del pressupost 2022, 1090-92010-12001, 1090-92010-12100, 1090-92010-12101 i 1090-92010-16000.

Tercer. PUBLICAR aquesta convocatòria i les bases al DOGC, al tauler d'edictes electrònic de la corporació i donar difusió al web municipal ([www.cerdanyola.cat](http://www.cerdanyola.cat)).

Quart. COMUNICAR aquesta resolució a la Junta de Personal.

Cerdanyola del Vallès, 8 de setembre de 2022

Aurora Corral García

Secretària general

(22.251.016)