

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE CERDANYOLA DEL VALLÈS

##### **EDICTE sobre aprovació de la convocatòria del procés selectiu de tècnic/a mitjà/ana informàtic/a (NP04/2022).**

Per la present es publica la part dispositiva de la resolució de la Regidora delegada de Recursos Humans data 4 de novembre de 2022, amb núm. 2022/5154 que es transcriu literalment a continuació:

Primer.- APROVAR la convocatòria del procés selectiu de Tècnic/a Mitjà/na Informàtic/a, codi convocatòria NP04/2022, aprovant simultàniament les bases que han de regir la convocatòria, per a establir un ordre de preferència per proveir amb caràcter temporal les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin, el text del qual es transcriu literalment a continuació:

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA AMB CARÀCTER DE MÀXIMA URGÈNCIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA INFORMÀTIC/A (A2/L2) PER A LA COBERTURA TEMPORAL DE PLACES VACANTS, DE SUBSTITUCIONS DE PERSONAL I DESENVOLUPAMENT DE FUNCIONS NO PREVISTES EN ELS LLOCS DE TREBALL. CODI CONVOCATÒRIA NP04/2022**

#### PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció amb la màxima urgència de personal funcionari interí o personal laboral temporal per a la creació d'una borsa de treball per ocupar amb caràcter transitori places de TÈCNIC/A MITJÀ/NA INFORMÀTIC/A (A2/L2) reservades a personal funcionari o a personal laboral temporal i/o el per a desenvolupar funcions no previstes en llocs de treball a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, mitjançant concurs oposició, a fi i efectes d'establir un ordre de preferència per proveir temporalment les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin.

Aquesta convocatòria es regirà pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, pel Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del nivell de català, per les bases marc de l'Ajuntament de Cerdanyola que regulen la selecció de places de règim funcional, aprovades pel Ple de l'Ajuntament en sessió del dia 24 de juliol de 1997, publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) núm. 210, del 2 de setembre de 1997, per aquestes bases específiques i per la resta de normativa d'aplicació.

#### SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1 Per prendre part en aquesta convocatòria els aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ser admesos el cònjuge dels ciutadans espanyols com dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents o els del cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors dependents.

CVE-DOGC-A-22312063-2022

c) Estar en possessió de la titulació de grau o diplomatura de la branca de Tecnologia o Ciència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri competent en matèria d'Educació.

d) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, de conformitat amb el que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que una persona aspirant no pugui acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, haurà de realitzar la prova prevista a la base vuitena.

e) Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell intermedi B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme s'ha cursat primària i/o secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol
- Diploma d'espanyol (nivell intermedi B2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, per el qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que una persona aspirant no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigint, haurà de realitzar la prova prevista a la base vuitena.

f) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques: no patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les funcions corresponents.

g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, del qual hagi estat separat o inhabilitat.

h) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

i) En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

j) Haver satisfet la taxa corresponent als drets d'examen del grup de classificació.

2.2 Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu.

### TERCERA. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i al web municipal de la Corporació ([www.cerdanyola.cat](http://www.cerdanyola.cat)), excepte els actes de tràmit que únicament es publicaran al web municipal de la Corporació. En cas de no coincidència en la data de publicació, prevaldrà la del tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

### QUARTA. SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ I PAGAMENT DE LA TAXA

#### 4.1 Presentació de sol·licituds

La sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida s'ha de presentar preferentment de manera electrònica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, accedint a l'adreça <https://www.cerdanyola.cat/seu->

CVE-DOGC-A-22312063-2022

[electronica/oferta-publica](#) mitjançant el formulari habilitat a l'efecte i seguint les instruccions que proporciona la mateixa pàgina web. Les sol·licituds de participació enviades per aquest portal queden registrades automàticament en el Registre general electrònic.

Alternativament, la sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida es podrà trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tenint en compte el caràcter de màxima urgència d'aquesta convocatòria, la presentació de sol·licituds s'haurà de realitzar en el termini de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el DOGC. Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica, a l'efecte de la pràctica de les notificacions electròniques, si s'escau.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

#### 4.2 Documentació

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de català i castellà, si escau, exigits a la convocatòria.
- Currículum detallat i actualitzat i còpies dels documents acreditatius dels mèrits al·legats i dels serveis prestats.
- Justificant del pagament de la taxa corresponent als drets d'examen o, en el seu cas, de l'exempció.

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions del temps i mitjans materials per a la realització de les proves d'aquest procés. En l'acceptació de dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professionals.

Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat, però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent. A aquests efectes, les persones candidates amb discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multi professionals al qual es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professionals.

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 i data es va aportar. I en el cas d'haver participat en una convocatòria de borsa anterior, cal actualitzar els mèrits a data de la convocatòria actual, indicant la resta de mèrits ja presentats com s'informa en aquestes bases.

#### 4.3 Pagament de la taxa corresponent als drets d'examen

Juntament amb la sol·licitud de participació caldrà presentar comprovant del pagament de la taxa corresponent a drets d'examen, que per aquesta convocatòria es fixa en 30,46 €. Estan exemptes del pagament de la taxa corresponent als drets d'examen les persones que es trobin en situació de desocupació o atur i que no rebin cap prestació econòmica o, en cas de rebre-la, aquesta sigui d'import igual o inferior al Salari Mínim Interprofessional. Per justificar l'exempció cal aportar juntament amb la sol·licitud el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) o de l'INEM que acrediti l'acompliment del requisit. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per una causa imputable a la persona interessada.

CINQUENA. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES (provisional i definitiva)

CVE-DOGC-A-22312063-2022

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per resolució de la regidora delegada de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cerdanyola de Vallès, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de cinc dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses al tauler d'edictes electrònic i/o web municipal, per formular les al·legacions que considerin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir en la llista esmentada o per aportar, si escau, documentació requerida.

En el cas que les persones participants excloses no esmenin dins d'aquest termini els defectes que se'ls imputen o no aportin la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació.

En el cas que una persona participant no aparegui a la llista provisional de persones participants admeses i excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent ha d'adjuntar una còpia de la sol·licitud de participació registrada. Les errades materials o de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades.

Tenint en compte el caràcter de màxima urgència d'aquesta convocatòria, les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà de la finalització del termini per presentar-les i es procedirà a la seva resolució mitjançant l'aprovació de la llista definitiva d'admesos i exclosos per part de la regidora delegada de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Transcorregut el termini de quinze dies per a resoldre les al·legacions, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

#### SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Composen el Tribunal Qualificador d'aquest procés de selecció les persones següents::

- President/a:

Titular: Sr. Pedro Canela Cafaro, cap de Servei de Recursos Humans

Suplent: Sra. Inma Viera Hernández, Cap del Servei de Promoció, Cohesió Social i Salut Pública

- Vocals:

Titular: Sr. Miguel Morales Roldán, cap de Secció de l'OAC, Tecnologies i Sistemes d'Informació

Suplent: Sra. Esther Noguera Prat, cap de Servei d'Espais Públics

Titular: Sr. Antoni Garrido Amigó, tècnic de sistemes de Tecnologies i Sistemes d'Informació

Suplent: Sr. Àngel Rossell Talegón, tècnic de Processos Participatius

Titular: Sr. Emilio Verdejo Grasa, tècnic sistemes de Tecnologies i Sistemes d'Informació

Suplent: Sr. Ivan Baños Guillen, cap de Secció de Serveis Urbans

Titular: Una persona designada per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya.

Suplent: Una persona designada per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya.

- Secretari/tària

Titular: Sra. Pepi Barcos San Andrés, administrativa servei de RRHH

Suplent: Sra. Marga Romero Aranda, administrativa servei de RRHH

La persona que actuï com a secretària ho farà amb veu però sense vot.

El Tribunal qualificador es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretaria o qui les substitueixi.

El Tribunal qualificador podrà disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquestes persones es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el tribunal qualificador.

CVE-DOGC-A-22312063-2022

El Tribunal podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona aspirant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

El Tribunal queda facultat per resoldre dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

#### SETENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria aprovada per resolució de la regidora delegada de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. La convocatòria serà publicada juntament amb el contingut íntegre d'aquestes bases al BOPB i al DOGC.

El dia, l'hora i el lloc d'inici del primer i següents exercicis es publicaran al web municipal. Per tal d'establir l'ordre en què hauran d'actuar els/les aspirants en els exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es designa la lletra L del primer cognom de les persones aspirants relacionades per ordre alfabètic.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser convocat o convocada determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i els exercicis successius i, en conseqüència, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

En qualsevol moment del procés selectiu, les persones aspirants podran ser requerides pels membres del òrgans de selecció amb la finalitat que acreditin la seva personalitat o l'acompliment dels requisits exigits a la convocatòria, ja que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

#### VUITENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER CONCURS-OPOSICIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició.

Als efectes d'orientar el contingut de la prova pràctica i valorar la fase de concurs, són funcions genèriques del lloc de treball, entre d'altres, les següents:

- a) Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
- b) 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.
- c) Col·laborar en la realització de projectes assignats a empreses consultores. Coordinar i supervisar la correcta instal·lació i el funcionament del programari i del maquinari corresponents, així com canalitzar i fer el control i el seguiment de les incidències associades als projectes anteriors.
- d) Col·laborar en el procés d'implantació del programari subministrat per les empreses externes i elaborar i subministrar les especificacions tècniques necessàries per a la càrrega inicial d'informació. Coordinar i supervisar la correcta instal·lació i el funcionament del programari i del maquinari corresponents, així com canalitzar i fer el control i el seguiment de les incidències associades als projectes anteriors.
- e) Coordinar i supervisar la instal·lació i el funcionament de programari subministrat si s'escau.
- f) Coordinar i gestionar el gestor de continguts per a la web corporativa i intranet. Suport tècnic per a la realització de les llistes de distribució.
- g) Coordinar i demanar informació en matèria de seguretat tant a nivell general de l'Ajuntament.
- h) Intercanviar informació i experiències amb altres entitats locals.
- i) Avaluar paquets de programes i elaborar els corresponents informes tècnics. Coordinar i supervisar la correcta instal·lació i el funcionament del programari i del maquinari corresponents, així com canalitzar i fer el control i el seguiment de les incidències associades als projectes anteriors.

CVE-DOGC-A-22312063-2022

j) Donar suport i solucionar els problemes i consultes relatives a la instal·lació i a la utilització de programari i maquinari divers.

k) Formar part de l'equip de treball dels projectes corporatius que em sigui designats.

l) Donar assessorament tècnic en l'estudi de viabilitat de nous sistemes d'informació corporatius.

m) D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

### 8.1 Fase d'oposició:

#### 8.1.1 Exercici pràctic

Es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar, per escrit o amb eines informàtiques, un o diversos supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari que es troba a l'annex I. Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori.

Els temps per a la realització d'aquest exercici serà d'un màxim de 2 hores i 30 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 15 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts. Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat, i la capacitat d'anàlisi.

#### 8.1.2 Coneixement de la llengua catalana .

Exercici de coneixements de la llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori per les persones que no puguin acreditar el nivell de coneixements C1 d'acord amb el que preveu la base 2.1.d). La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. Per poder continuar en el procés caldrà obtenir la qualificació d'apte. Les persones aspirants acreditin el nivell de coneixements exigít quedent exemptes de realitzar aquest exercici.

Per realitzar aquest exercici, de conformitat amb el que es preveu a l'article 54.3 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

#### 8.1.3 Coneixement de la llengua castellana.

Exercici de coneixements de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori per les persones que ho puguin acreditar el nivell de coneixements B2 d'acord amb el que preveu la base 2.1.e). Consistirà en la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i en el manteniment una conversa amb els membres del Tribunal durant el termini màxim de 10 minuts. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. Per poder continuar en el procés selectiu caldrà obtenir la qualificació d'apte. Les persones que acreditin el coneixement exigít quedent exemptes de realitzar aquest exercici.

### 8.2. Fase de concurs

#### 8.2.1 Experiència professional. Fins a un màxim de 5 punts.

a) Serveis prestats a l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça d'igual categoria professional (A2/L2) i funcions: 0,50 punts per any, fins a un màxim de 4 punts.

Les fraccions de serveis prestats inferiors a l'any es computaran proporcionalment respecte de la puntuació per any.

Per acreditar els serveis prestats s'ha de presentar certificació d'òrgan competent que especifiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions i els períodes de temps. Es poden presentar també resolucions administratives de nomenaments i contractes de treball. En tot cas, de la documentació presentada s'ha de poder determinar de manera clara i inequívoca que les tasques realitzades estan relacionades amb les funcions que s'indiquen a la base vuitena i amb es la categoria professional objecte de la convocatòria.

L'antiguitat i 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 constin al Registre de Personal.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa, ni els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual.

En cas que hi hagi contradiccions entre les dates d'inici i finalització que hi constin en els diferents documents aportats per la persona interessada per acreditar els serveis prestats caldrà acreditar-les mitjançant informe

CVE-DOGC-A-22312063-2022

actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social.

b) Serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça d'igual categoria professional (grup professional 2) i funcions: 0,25 punts per any, fins a un màxim d'1 punt.

La prestació de serveis a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant còpies dels contractes de treball on consti la categoria professional de la persona contractada, acompanyats de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social per tal d'acreditar la durada d'aquests contractes. En tot cas, de la documentació presentada s'ha de poder determinar de manera clara i inequívoca que les tasques realitzades estan relacionades amb les funcions que s'indiquen a la base vuitena i amb la categoria professional objecte de la convocatòria.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

En cas que hi hagin contradiccions entre les dates d'inici i finalització que hi constin en els diferents documents aportats per la persona interessada per acreditar l'experiència professional prevaldrà la que hi figuri a l'informe de vida laboral.

8.2.2 Titulacions addicionals relacionades amb les funcions del lloc de treball. Fins a un màxim d'1 punts.

- Titulacions universitàries addicionals de grau o superiors en matèries relacionades amb les funcions indicades a la base vuitena: 1 punt.

- Titulacions universitàries addicionals de màster en matèries relacionades amb les funcions indicades a la base vuitena: 0,5 punts.

8.2.3 Formació complementària. Fins a un màxim de 2 punts.

Realització d'activitats formatives i de perfeccionament que tinguin relació directa amb les funcions indicades a la base vuitena.

La valoració de cada activitat formativa es farà segons la duració d'aquest i d'acord l'escala següent:

- Jornades, seminaris i cursos inferiors a 10 hores: 0,05 punts
- Cursos entre 10 i 24 hores: 0,10 punts
- Cursos de igual o major de 25 hores: 0,15 punts
- Cursos de igual o major de 50 hores: 0,20 punts
- Cursos de igual o major de 100 hores: 0,25 punts

Les activitats formatives que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditades mitjançant còpies dels títols oficials o homologats, o certificacions o documents, fent constar el centre emissor dels mateixos, la data de realització de les activitats així com la seva durada en hores.

Els títols o certificats en els què no consti la durada de la formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem.

El Tribunal està facultat per a desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

## NOVENA. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS I FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a la regidora delegada de Recursos Humans la proposta amb la llista de les persones aspirants que l'hagin superat, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, sumant els punts de la fase d'oposició i de la fase de concurs, per tal que la regidora delegada de Recursos Humans, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que, per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants, les substitucions de places o desenvolupar funcions no previstes en llocs de treball a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, i integraran la corresponent borsa de treball.

En cas d'empat en la qualificació final, es prioritzarà l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, el següent criteri serà la major puntuació a l'apartat d'experiència professional i, si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de la persona amb més experiència en l'àmbit de l'Administració local.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i a la



CVE-DOGC-A-22312063-2022

pàgina web de l'Ajuntament ([www.cerdanyola.cat](http://www.cerdanyola.cat)), als efectes de considerar-se notificada a totes les persones interessades.

La llista de persones seleccionades tindrà una vigència de tres anys a comptar des de la data de la seva aprovació per resolució de la regidora de Recursos Humans, podent prorrogar-se en cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una nova borsa amb les mateixes característiques.

#### DESENA. FUNCIONAMENT DE LA LLISTA DE PERSONES APROVADES

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, les persones seleccionades seran cridades d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, seguint el procediment següent:

10.1 La crida a les persones seleccionades es realitzarà a través de l'adreça de correu electrònic i del telèfon consignats a les sol·licituds. Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

El Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès enviarà un missatge de correu electrònic amb l'oferta de treball a la persona candidata i posteriorment contactarà amb aquesta telefònicament per informar-la que hauria de donar resposta d'acceptació o rebuig mitjançant el mateix mitjà electrònic i com a màxim fins les 10:00 hores del matí següent.

Si en el termini màxim indicat des de la tramesa del missatge, no s'ha donat resposta a l'oferta de treball, aquesta s'entendrà rebutjada i es contactarà amb la persona següent de la llista. Aquest rebuig també s'entendrà, si no havent pogut realitzar contacte telefònic, no s'ha rebut resposta en el mateix termini d'acceptació o el rebuig al missatge del correu electrònic amb l'oferta de treball.

La persona candidata que rebutgi una oferta de treball de manera expressa per correu o manca resposta o sense causa justificada (veure punt 10.3) en el termini màxim del dia següent a l'oferiment, l'oferta es considerarà rebutjada, i passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa.

10.2 La persona candidata amb la qual no s'hagi pogut contactar, per cap dels mitjans establerts, romandrà a la llista però situada en el següent lloc, baixant una posició, i, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, la persona aspirant passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa.

10.3 La persona candidata que rebutgi l'oferta de treball mantindrà la seva posició a la borsa de treball en situació de suspensió provisional, en els casos següents:

- a) Trobar-se en situació laboral activa.
- b) Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- c) Intervenció quirúrgica, hospitalització o malaltia justificada.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data de rebuig de l'oferta de treball. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini es passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

10.4 En cas que sorgeixi una nova substitució o necessitat de personal de durada superior a un any o una plaça vacant a la plantilla de personal, les persones en servei actiu a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès que integren la borsa en situació de suspensió provisional, en els termes previstos a l'apartat anterior, tindran preferència de crida, d'acord amb l'ordre de posició a la borsa que ocupen, per cobrir aquestes necessitats. Si la persona candidata rebutja l'oferta de treball, mantindrà la seva posició a la llista per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

10.5 Quan finalitzi el nomenament o contracte temporal, la persona integrant de la llista mantindrà la seva posició a la llista.

10.6 La persona candidata que s'hagi de nomenar o contractar haurà de signar una declaració responsable conforme no es troba en cap situació d'incompatibilitat d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

10.7 Si la persona proposada no signa la declaració responsable o no compareix a l'inici del nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.



CVE-DOGC-A-22312063-2022

10.8 Les persones integrants de la borsa de treball únicament són titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades o contractades temporalment, per ordre de puntuació, pel casos esmentats a la base primera i mentre no es dugui a terme un altre procés selectiu i d'acord amb les limitacions temporals que es preveuen a l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

#### ONZENA. NOMENAMENTS I PERÍODE DE PROVA

11.1 En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran nomenades o contractades amb un període de prova màxim de sis mesos.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part de la persona responsable del servei o secció, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

Si la persona nomenada o contractada no se supera el període de prova, es produirà el seu cessament i es valorarà pels òrgans competents la possibilitat de deixar de formar part de la borsa de treball.

Si la persona nomenada o contractada supera el període de prova, serà nomenada funcionària interina o laboral temporal pel temps que duri la substitució, i/o per un termini màxim de 3 anys en el supòsit que el nomenament sigui com a personal funcionari interí en un lloc de treball vacant.

11.2 Si la persona renuncia al seu nomenament com a funcionària interina o al seu contracte laboral durant la seva durada sense causa degudament justificada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, sense perjudici d'allò previst a l'apartat 4 de la base desena.

No obstant l'anterior, si durant el termini de vigència de la borsa de treball es renuncia en dues ocasions sense causa justificada al nomenament o contractació, la persona deixarà de formar part d'aquesta borsa.

#### DOTZENA. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment exprés a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, com a responsable de tractament, per al tractament de les dades personals que són necessàries per prendre part en la convocatòria d'oferta pública de treball i per a la resta de tramitació del procés selectiu i de la relació laboral que se'n pugui derivar.

El tractament de dades personals de les persones candidates i de les persones seleccionades es realitzarà d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, sense perjudici que puguin oposar-se en qualsevol moment i revocar el consentiment prestat, garantint la confidencialitat i privacitat de les persones durant el procediment de selecció.

S'informa que les dades de nom, cognoms i darrers 4 dígits del número de DNI dels candidats seran publicades al web de l'Ajuntament i els mitjans definits per la legislació, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (l·listes d'admesos i exclosos) en compliment de la Llei 19/2014, el 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Les persones aspirants que hi hagin participat i no hagin estat seleccionades tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal. Passat aquest termini, es procedirà a destruir la documentació no retirada, conservant la informació i dades relatives al procediment administratiu el temps definit per la legislació.

La base jurídica del tractament és el consentiment dels aspirants i una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic. Les dades podran ser comunicades, complint amb la normativa legal, a altres administracions públiques.

Per a obtenir més informació del tractament de dades o qualsevol consulta, els/les participants del procés de selecció poden consultar la política de privacitat a [www.cerdanyola.cat](http://www.cerdanyola.cat) o bé contactar amb el Servei Recursos

Humans de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit indicant quin dret vol exercir (Accés, Rectificació, Supressió, Limitació, Oposició, o Portabilitat de les dades) adjuntant una còpia del seu DNI dirigit presencialment o per correu, adjuntant una còpia del DNI, a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, Plaça Francesc Layret, s/n, 08290 Cerdanyola del Vallès (Barcelona), o bé mitjançant instància genèrica a la Seu Electrònica.

#### TRETZENA. IMPUGNACIONS I RECURSOS

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen 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 Recursos Humans, 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 Contenciosos Administratius de la província de Barcelona.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a 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 per a la defensa dels seus interessos.

#### ANNEX 1

##### TEMARI

1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals. Els òrgans de govern municipals.
2. La contractació administrativa: Classificació dels contractes i règim jurídic. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
3. El dret a la protecció de les dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades: accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició.
4. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. Infraccions i sancions.
5. Governança de les dades a l'administració digital. Característiques de les dades. Classificació de les dades orientada al seu ús. Relació entre dades. Metadades i diccionari de dades. Dades específiques de negoci i dades de tramitació. Cicle de vida de les dades. Dades massives (Big data). Minería de dades (Data mining).
6. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de la transparència.5. Administració electrònica. Drets i deures dels ciutadans. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
7. Interoperabilitat.
8. Gestió de projectes informàtics.
9. Gestió i arxiu de documents.

10. Minería de dades.
11. Sistemes de gestió de bases de dades. El llenguatge SQL.
12. Tecnologies de desenvolupament.
13. Accessibilitat i usabilitat.
14. Gestió de procediments i tractament electrònic de documents.
15. Mecanismes de signatura electrònica.
16. Programació d'aplicacions. Orientació a projectes. Principals entorns i llenguatges de programació. Disseny i desenvolupament d'entorns web.
17. Disseny i desenvolupament d'entorns web.
18. Entorn de programació visual Studio.net. Components de .NET framework. ASP.NET. Entorn, objectes i controls. Formes d'accés a les bases de dades.
19. Estructures de dades XML. Concepte i arxius DTS, XSD i XSL. XML i bases de dades.
20. Arquitectura de serveis web. Finalitat i descripció. Llenguatge WSDL. Protocol SOAP.
21. Entorns de desenvolupament d'APP mòbils. Eines i llenguatges utilitzats.

Segon. PUBLICAR aquesta resolució al DOGC, al BOPB, i al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i fer-ne difusió al web Municipal ([www.cerdanyola.cat](http://www.cerdanyola.cat)).

Tercer. COMUNICAR aquesta resolució a la Junta de personal.

Cerdanyola del Vallès, 7 de novembre de 2022

Aurora Corral García

Secretària general

(22.312.063)