

ANUNCI sobre l'aprovació de les bases urgents de la convocatòria de proves selectives per generar una borsa de treball i poder seleccionar un/a tècnic/a mitjà TIC per concurs oposició de personal funcionari temporal.

D'acord amb la Resolució d'Alcaldia núm. 286/2026, de 11 de juny de 2026, es van aprovar, les bases que regiran la convocatòria de proves selectives per generar una borsa de treball i poder seleccionar un/a tècnic/a mitjà/ana TIC per concurs oposició de personal funcionari temporal de l'Ajuntament de Canyelles

AJUNTAMENT DE CANYELLES

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ URGENT D'UNA BORSA DE TÈCNICS/QUES INFORMÀTICS

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu mitjançant el sistema de concurs-oposició pel torn lliure, convocat per l'Ajuntament de Canyelles, per constituir DE MANERA URGENT una borsa de treball per a proveir llocs de treball de Tècnic/a mitjà TIC (A2), en règim de funcionari interí, amb caràcter temporal, per a possibles substitucions o vacants, i altres contractacions temporals que es pugui necessitar pel termini de dos anys.

2. DESCRIPCIÓ I FUNCIONS

Denominació	TÈCNIC/A MITJÀ TIC
Grup/Subgrup:	A / A2
Lloc de treball:	Tècnic/a mitjà TIC
Retribució mensual	Salari base A2: 1.199,52 € + CD 23: 683,48 € + CE 975,41 € = 2.858,41 € bruts mensuals
Jornada:	L'establerta amb caràcter general per a l'Administració Pública, amb horari flexible segons les necessitats.
Titulació exigida:	Titulació universitària d'enginyer/a tècnic/a de la branca de la informàtica o les telecomunicacions, o grau universitari o equivalent.
Coneixements Català:	Nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR)
Coneixements Castellà:	Nivell C1 del marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), només en el cas de persones que no acreditin la nacionalitat espanyola

2.1 Contingut funcional

- Implantar, instal·lar, configurar i administrar els sistemes informàtics municipals: Hardware i Software (cablejat inclòs).
- Implementar i administrar les xarxes locals i gestionar la connexió a xarxes externes.

- Gestionar, configurar i administrar els usuaris i realitzar el manteniment integral del servidor de dades amb SQL Servei.
- Gestió i administració d'accés a Internet i creació de comptes de correu electrònic al servidor Exchange de DIBA.
- Instal·lació i configuració de paquets software de propòsit general, servei tècnic i suport als usuaris.
- Proposar i coordinar millores de l'explotació dels sistema informàtic i d'aplicacions derivades.
- Analitzar, dissenyar i programar aplicacions informàtiques de gestió per a l'organització.
- Donar suport a l'usuari a les aplicacions de gestió programades pel mateix: registre general d'entrades i sortides amb gestió d'usuaris i control d'escàner, registre d'expedients de secretaria i registre d'animals de companyia. Llicències d'activitats i primera ocupació. Gestió i confecció d'informes d'alumnes de l'escola bressol, registre del jutjat de pau, registre d'obres, de trucades i control de pautes d'actuació de la policia local, registre de figures urbanístiques així com el futur gestor d'expedients.
- Mantenir contactes amb proveïdors d'informàtica i telefonia per tal de dur a terme les seves tasques.
- Realitzar les funcions de Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament, encarregant-se de vetllar pel compliment de la normativa de protecció de dades: Informar sobre les obligacions en matèria de protecció de dades, assessorar en qualsevol tractament de dades personals, supervisar el seu compliment (control/revisió/gestió), assessorar en avaluacions d'impacte (AIPD), cooperar amb l'autoritat de control, registre i control de tractaments, etc.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. CONDICIONS QUE HAURAN DE TENIR LES PERSONES ASPIRANTS PER PRENDRE PART AL PROCÉS SELECTIU

Els requisits per ser admesos a les proves selectives convocades són els següents:

- a) Acreditar que s'està en possessió de la titulació universitària d'enginyer/a tècnic/a de la branca de la informàtica o les telecomunicacions, o grau universitari o equivalent.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrit per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

d) Estar capacitat i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el faci apte per desenvolupar les seves funcions, equivalents al Nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR). Si no es disposa del certificat de suficiència en llengua catalana (C1) o equivalent s'haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte o no apte.

e) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques assignades.

f) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris 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, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no estar 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. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat, la indemnitat sexual o tràfic d'éssers humans

Tots els requisits s'hauran de reunir en el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds de participació, tret de l'acreditació del nivell de coneixements de la llengua catalana de nivell C1 (MECR) o de coneixements de llengua castellana, en aquest darrer cas només obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, que podran acreditar-se fins el mateix dia de celebració de les proves de nivell.

El compliment dels requisits s'haurà de mantenir fins a la pressa de possessió de la plaça i provisió del lloc de treball, un cop superat el període de pràctiques, si s'escau.

4. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ I DRETS D'EXAMEN

La instància per formar part del procés de selecció s'adreçarà a l'Alcalde de la Corporació i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal (www.canyelles.cat) i model normalitzat (Annex II).

La sol·licitud de participació es podrà presentar mitjançant els següents canals:

- Preferentment, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Canyelles, accedint al tràmit específic que es publicarà durant el període de presentació de sol·licituds.
- Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al

públic, al Registre General de l'Ajuntament, plaça de l'Ajuntament 1, de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores.

- També es podrà presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En aquest cas s'haurà d'informar d'aquest fet mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica cny.dep_personal_adm@canyelles.cat, adjuntant còpia del document acreditatiu de la tramesa.

Les persones aspirants han de fer una declaració responsable, a la mateixa sol·licitud, en la qual manifestin que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases. Si no aconsegueixen el requisit, en qualsevol moment del procés, i de manera motivada, les persones candidates podran ser excloses.

La presentació al procés selectiu suposa per la persona sol·licitant:

- L'acceptació íntegra d'aquestes bases, tret que de manera prèvia hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

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

- Que, d'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, autoritza la consulta o obtenció de les dades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa, o que una llei especial aplicable requereixi el consentiment exprés.

- Que declara responsablement que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. En aquest sentit, l'Ajuntament de Canyelles podrà requerir en qualsevol moment del procés que s'aporti la documentació original acreditativa per confrontar-la.

- Que declara responsablement que no està inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que sigui contractada.

- Que declara responsablement que té la capacitat funcional per accomplir les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir.

- Que declara responsablement que no està separada del servei de cap administració pública, ni inhabilitada per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques

Les sol·licituds es podran presentar únicament dins del termini establert a la base cinquena. Les sol·licituds rebudes fora d'aquest termini no seran tingudes en compte, sense que s'hagi de fer comunicació específica a la persona interessada.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu inici. No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, les persones que es presentin al procés selectiu i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació, i hauran d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedat per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es. A aquests efectes, l'òrgan de selecció decidirà sobre les peticions d'adaptacions efectuades.

Per tal de ser admeses i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives les persones aspirants han de manifestar de manera expressa a la sol·licitud que compleixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera, segons el model normalitzat establert a l'efecte, al qual s'hi pot accedir des de la pàgina web de la Corporació (www.Canyelles.cat).

Per l'admissió al procés selectiu necessàriament s'haurà de presentar la següent documentació:

- **Model normalitzat (Annex II) de participació en processos de selecció, disponible a la pàgina web de l'Ajuntament de Canyelles (www.Canyelles.cat), indicant el nom de la plaça objecte del procés al qual es vol participar.**
- **Curriculum vitae**
- **Document Nacional d'Identitat**
- **Acreditació de la titulació requerida.**
- **Acreditació del coneixement de la llengua catalana.**
- **Relació de mèrits al·legats segons el que disposen les bases, d'acord amb el model de document facilitat, disponible a la pàgina web www.Canyelles.cat i documentació que ho justifica (punt 10.4 de les bases)**
- **Justificació de pagament de les taxes (16,65 euros)**

4.1 Drets d'examen

Les persones aspirants hauran de satisfer una taxa d'un import de **16,65 €** en concepte de drets d'examen. Aquests drets es faran efectius mitjançant el dipòsit previ, en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació, mitjançant un dels següents procediments:

- a) Ingrés al número de compte ES43 0081 1668 9100 0101 7307 fent constar la referència "**CONVOCATORIA TÈCNIC/A MITJÀ TIC**"
- b) Ingrés en efectiu o tarja bancària a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Canyelles

En cas que la persona aspirant es trobi en situació d'atur, gaudirà d'una bonificació del 100% dels drets d'examen d'acord amb l'ordenança fiscal esmentada. Per tal d'acreditar aquesta circumstància, serà necessari presentar juntament amb la sol·licitud el document DARDO. En cas de no presentar el

document acreditatiu de trobar-se en situació d'atur no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

Amb la presentació de la sol·licitud, la documentació i el pagament o justificant d'exempció (DARDO) de les taxes, les persones participants declaren que reuneixen tots i cada un dels requisits de participació, per la qual cosa l'import de la taxa no serà retornat en cas d'exclusió per falta de compliment d'algun dels requisits.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en la Base cinquena.

5. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

El termini per presentar sol·licituds és de deu (10) dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

6. ADMISSIÓ I LLISTA DELS ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació o la persona en la qual hagi delegat, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, indicant els llocs en què s'exposaran al públic les llistes esmentades.

Les persones aspirants podran ser excloses en qualsevol moment del procés posterior a la publicació de la llista de persones admeses, de manera motivada i prèvia audiència, si es comprova que no compleixen els requisits. Les persones excloses per aquest motiu disposaran d'un termini de **cinc (05) dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució esmentada per formular les reclamacions que cregui oportunes, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per error o omissió.

Les reclamacions presentades han de ser resoltes per la mateixa autoritat que ha acordat la llista provisional de persones admeses i excloses en el termini màxim de **quinze dies**, comptador des de la finalització del termini per a la presentació de les reclamacions.

L'òrgan competent, en una nova resolució, estimarà o desestimarà de manera motivada les reclamacions formulades i aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en el portal de processos selectius de l'Ajuntament. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades, i es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admesos i exclosos.

No s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions, o bé, si se'n presenten i aquestes no modifiquen la llista provisional.

Els errors materials, de fet o aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, i les finalment seleccionades, es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i quatre dígits del DNI, NIE o passaport, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

7. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

D'acord amb el **Reglament UE 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades)**, i **Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals** us informem que les dades que ens faciliteu s'inclouran al fitxer propietat de l'Ajuntament de Canyelles. Així mateix, us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes inclosos en la legislació vigent mitjançant sol·licitud expressa adreçada al Registre General, domiciliat a la Plaça Onze de setembre, nº1 de Canyelles, indicant la referència "Protecció de dades de caràcter 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 a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

En tots els tràmits del procés de selecció, les persones aspirants seran citades pel nom, cognoms i quatre dígits del DNI, NIE o passaport, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

8. PUBLICITAT

Les bases es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Canyelles i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) l'anunci pel qual es donarà publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà al tauler d'edictes i al web de l'Ajuntament de Canyelles (www.Canyelles.cat), així com la composició de l'òrgan de selecció, les actes del procés selectiu i demés comunicacions que es considerin pertinents.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes i a la pagina web de l'Ajuntament de Canyelles té tots els efectes de notificació als interessats, d'acord amb el que estableix l'article

45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

9. COMPOSICIÓ DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ QUALIFICADOR

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà constituït per un nombre de membres no inferior a tres, i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, segons el que estableix 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.

Es constituirà de la manera següent:

- **Presidència**: Un/a funcionari/ària o treballador/a laboral fix/a de l'Ajuntament de Canyelles i el seu suplent.
- **Vocals**: Seran designats amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada; un dels vocals i el seu suplent seran designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- **Secretari/ària**: Es nomenarà una persona, que no formarà part de l'òrgan de selecció i, per tant, tindrà veu però no vot.

En relació amb l'òrgan de selecció:

- Els membres hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places o llocs de treball objecte de la convocatòria.
- No pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, ja siguin titulars o suplents.
- Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels seus membres.
- Podrà incorporar, si s'escau, una persona de l'oficina de Recursos Humans i Organització que assistirà a l'òrgan de selecció en les tasques que se li puguin encomanar.
- Els membres s'hauran d'abstenir de participar, i les persones aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Els membres dels òrgans de selecció han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la llur condició. La mateixa reserva s'estén a les persones amb funcions assessores i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.
- Pot disposar la incorporació de persones assessores especialistes, amb veu però sense vot, per tal que col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis, d'acord amb les seves especialitats tècniques. Actuaran per debatre les qüestions a les quals se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència, i limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració sota la direcció de l'òrgan.
- La designació dels seus membres es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

- En tot allò no previst a les bases, l'òrgan està facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i prendre els acords necessaris per assegurar el desenvolupament correcte d'aquesta convocatòria.
- Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (B - OE 30/05/02), l'òrgan de selecció és classifica en la categoria segona.

L'òrgan de selecció podrà comptar amb assessors externs.

10. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI.

Els aspirants seran convocats pels exercicis successius mitjançant anunci a la pàgina web municipal.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalades, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

El procediment de selecció consta de tres exercicis de caràcter obligatori: un de teòric/pràctic, i dos de coneixements de llengua.

10.1.1 Primer exercici: coneixements de la llengua catalana i/o castellana.

Coneixements de català: Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació dels coneixements de la llengua catalana Nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció, amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística. La qualificació de l'exercici serà "APTE" O "NO APTE".

En cas que la qualificació de l'exercici sigui no apte, l'aspirant no podrà continuar el procés de selecció.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova les persones que hagin acreditat, junt amb la presentació de la sol·licitud, el coneixement del nivell requerit, en aquest cas C1 (suficiència) segons l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010)

D'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, s'han substituït les denominacions dels certificats de la Direcció General de Política Lingüística de la manera següent:

- c) Certificat de nivell bàsic català (A bàsic) per Certificat de nivell bàsic (A2)
- d) Certificat de nivell elemental (A elemental) per Certificat de nivell elemental (B1)
- e) Certificat de nivell intermedi (B) per Certificat de nivell intermedi (B2)

- f) Certificat de nivell de suficiència (C) per Certificat de nivell de suficiència (C1)
- g) Certificat de nivell superior (D) per Certificat de nivell superior (C2)

Coneixements de castellà: aquesta prova serà obligatòria només per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

L'òrgan de selecció farà públic, si s'escau, la llista d'aspirants exempts de realitzar aquesta prova.

10.1.2 Segon exercici: Prova de coneixements (20 punts)

A criteri de l'òrgan de selecció, consistirà en respondre, una d'aquestes opcions:

- Un qüestionari tipus test de 50 preguntes, amb quatre alternatives de resposta de les quals només una serà la correcta, relacionades amb el temari.

Aquest exercici tindrà una puntuació màxima de 20 punts i serà necessari obtenir-ne 10 per superar-la.

En el cas del qüestionari tipus test, per calcular la qualificació s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = \frac{\left(C - \frac{E}{3}\right) \times P}{N}$$

on

Q = qualificació resultant

C = nombre de respostes correctes

E = nombre de respostes errònies

P = puntuació màxima de l'exercici N = nombre de preguntes

Les preguntes no respostes (en blanc) no penalitzaran

10.1.3 Tercer exercici: Prova teòrica pràctica (50 punts)

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic, a escollir entre diversos, relacionat amb el temari específic i les funcions de desenvolupar, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

A criteri d'aquest, la resposta podrà ser formulada desenvolupant el supòsit plantejat en un espai taxat, o bé la realització d'un exercici pràctic,

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 50 punts, essent necessari un mínim de 25 punts per superar-la.

10.2 Fase de concurs

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants, d'acord amb el barem fixat en l'Annex III d'aquestes bases que té en compte determinades condicions de formació, coneixements acreditats o experiència laboral adients amb les característiques de la plaça que es convoca.

La puntuació final de la fase de concurs serà la suma de tots els punts obtinguts pels mèrits al·legats i acreditats documentalment segons el barem de mèrits.

La valoració es realitzarà d'acord amb la base 10.4 d'aquestes bases.

L'autobaremació de mèrits efectuada per la persona aspirant en el moment de presentació de la sol·licitud en cap cas és vinculant, i només es tindran en compte els mèrits acreditats en els termes indicats en aquestes bases. **Aquesta documentació, s'haurà d'adjuntar dins el termini de presentació d'instàncies indicat en la Base cinquena.**

Els mèrits no acreditats de manera fefaent no seran tinguts en consideració per l'òrgan de selecció.

10.2.1 Experiència professional (màxim 6 punts).

- Pels serveis prestats a l'administració pública, en igual categoria professional, inclosa al grup de cotització a la Seguretat Social 02 a raó de 0,10 punts per mes treballat.
- Pels serveis prestats en l'empresa privada, en igual categoria professional, inclosa al grup de cotització a la Seguretat Social 02 a raó de 0,05 punts per mes treballat.

10.2.2 Cursos de formació i de perfeccionament (màxim 6 punts).

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament impartits o homologats per organismes oficials (Escola d'Administració Pública de Catalunya, Diputacions, Universitats, INAP, etc.), així com els impartits per organitzacions sindicals o els organitzats per col·legis professionals.

Únicament es valoraran els cursos realitzats en els 10 anys previs a la finalització del període de presentació de sol·licituds, i que tinguin relació directa amb les funcions de la plaça.

Barem de puntuació:

La valoració s'efectuarà a raó de 0,015 punts per hora de formació certificada, amb un topall d'1,50 punts per curs.

S'estableixen els següents límits i condicions:

- h) Cursos de curta durada: No es comptabilitzaran els cursos amb una durada inferior a 10 hores lectives.
- i) Topall per curs: La puntuació màxima que es podrà atorgar per un únic curs serà d'1,50 punts, independentment que la seva durada atorgués una puntuació matemàtica superior.
- j) Acreditació: Caldrà presentar certificació on consti l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada en hores. Si no s'especifica la durada, el curs no serà valorat.

Correspondrà a l'òrgan de selecció determinar la idoneïtat i la relació directa del contingut dels cursos acreditats amb les matèries descrites.

10.2.3. Altres titulacions acadèmiques (màxim 2 punts)

Diferents a les exigides com a requisit per participar a la convocatòria, però relacionades de manera genèrica amb totes o alguna de les tasques del lloc de treball:

- Titulació superior de la família d'informàtica i comunicacions 1,00 punts
- Grau o equivalent de l'àmbit d'informàtica i comunicacions..... 1,00 punts

Totes les titulacions hauran d'estar directament relacionades amb les funcions del lloc de treball. La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de 2 punts.

10.2.4. Acreditació de competència en llengües (màxim 1 punt).

Per acreditació del domini d'una llengua, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües del Consell d'Europa, segons el següent barem.

Nivell intermedi B1	0,25 punts
Nivell intermedi B2	0,50 punts
Nivell Avançat C1	0,75 punts
Nivell Avançat C2	1,00 punts

En el cas de la llengua catalana i castellana, només es valorarà l'acreditació del nivell superior a l'exigit com a requisit, en aquest cas C1. Per tant només es valorarà, eventualment, el nivell C2.

Respecte la resta de llengües, només es valorarà el nivell superior assolit a cada llengua. La puntuació màxima d'aquest subapartat serà 1 punt.

10.3 . Entrevista personal (opcional a criteri de l'òrgan de selecció, màxim 3 punts)

A criteri de l'òrgan de selecció, es podrà realitzar una entrevista personal per competències a les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors, que servirà per aclarir els mèrits acreditats, valorar el coneixement de les funcions a desenvolupar i el coneixement del municipi i el territori, l'encaix competencial de l'aspirant, tècnic i transversal, al perfil del lloc i la pròpia adaptació al lloc de treball.

La puntuació màxima d'aquesta entrevista és de 3 punts.

Durant l'entrevista el tribunal tindrà en consideració les següents competències dels candidats:

- Planificació
- Flexibilitat / adaptació
- Compromís / responsabilitat
- Autocontrol
- Resolució de problemes
- Orientació a l'usuari.
- Visió d'un mateix

10.4 Justificació de mèrits

Pel que fa a l'acreditació de mèrits professionals:

Es computen els serveis efectivament prestats, d'acord amb els barems que es determinen a la fase de concurs. Cal tenir en compte que:

En cas de serveis prestats simultàniament (en les mateixes dates) només es computaran un sol cop.

Només es tindran en compte relacions laborals en règim de funció pública, estatutària o de règim laboral comú (incloent els contractes formatius regulats a l'Estatut dels Treballadors) i, per tant, no es tindran en compte, per exemple, els períodes de pràctiques dins els estudis reglats, col·laboracions en règim de voluntariat, prestació del servei militar o prestació social substitutòria o d'altres tasques anàlogues.

Només si ho preveuen les bases de manera específica es tindrà en compte el treball professional en règim autònom (RETA).

Documents justificatius:

La prestació de serveis a l'administració pública s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats a l'administració pública on hi constarà l'escala, subescala, categoria i grup de titulació, tipus de relació jurídica (laboral o de funció pública), data d'inici i final de la prestació i còmput en anys, mesos i dies totals per a cada relació certificada. Recomanable acompanyar certificat de funcions per a cada categoria acreditada i període.

Per acreditar els treballs realitzats a l'empresa privada, caldrà aportar com a documents justificatius l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social, actualitzat com a màxim en els 60 dies previs a la presentació de la sol·licitud de participació. La simple presentació d'aquest informe de vida laboral no serà suficient per acreditar el temps treballat si no va acompanyat de documentació específica que permeti la comprovació de la categoria laboral, grup professional i funcions desenvolupades. Aquesta documentació, a títol informatiu, pot consistir en la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats que acreditin les funcions desenvolupades i la naturalesa dels serveis prestats. En tot cas s'han d'acreditar de manera suficient les funcions, el grup de classificació i la categoria professional i el període de prestació de serveis i la jornada. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom, només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i la persona aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social, actualitzat com a màxim en els 60 dies previs a la presentació de la sol·licitud de participació, una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de documentació acreditativa (el model 036 de declaració censal davant l'administració tributària, certificació de cotització al règim especial de treballadors autònoms RETA o factures que detallin el contingut dels treballs realitzats).

En general, de manera obligatòria s'haurà d'apostar informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social, actualitzat com a màxim en els 60 dies previs a la presentació de la sol·licitud de participació. La simple presentació d'aquest informe de vida laboral no serà suficient per acreditar el temps treballat si no va acompanyat de documentació específica que permeti la comprovació de la categoria laboral, grup professional i funcions desenvolupades.

Als efectes de la valoració dels mèrits professionals es computa un mes com a 30 dies naturals, i les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial haurà d'anar acompanyada de la seva traducció jurada per una persona habilitada i inscrita al registre oficial de traductors i intèrprets jurats.

Acreditació de la resta de mèrits:

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger, cal que estigui homologada per l'òrgan competent de l'administració educativa. Les homologacions i equivalències hauran de ser acreditades per la persona candidata.

Si així ho determinen les bases, es valoraran les titulacions addicionals diferents o superiors que no hagin estat aportades per la persona aspirant com a requisit d'accés a la convocatòria. La titulació, i en general qualsevol element que hagi estat tingut en compte com a requisit, no podrà ser tinguda en compte com a mèrit.

Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes, acreditació de superació de crèdits ECTS i altres documents expedits per universitats, organismes oficials, administracions públiques, col·legis professionals o centres d'ensenyaments oficials autoritzats i que, a criteri de l'òrgan, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir. Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: denominació del centre emissor, nombre d'hores, programa formatiu, assistència o, en el seu cas, aprofitament. En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és la discrecionalitat tècnica de l'òrgan de selecció qui determinarà la valoració de la formació acreditada i de contingut reiterat.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial haurà d'anar acompanyada de la seva traducció jurada per una persona habilitada i inscrita al registre oficial de traductors i intèrprets jurats

Sens perjudici del dret a interposar recurs d'alçada les persones candidates, en el **termini de tres dies hàbils des del dia posterior a la publicació de l'acta que contingui la valoració de mèrits, podran sol·licitar la revisió d'aquesta valoració mitjançant escrit presentat a la seu electrònica de l'Ajuntament o a les oficines de registre.**

Si fruit de la revisió es detecta una errada material, aquesta haurà de ser esmenada i es procedirà a modificar la puntuació, de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

L'òrgan de selecció podrà demanar a les persones candidates aclariments o, si s'escau, documentació addicional que consideri necessària per a comprovar de manera fefaent els mèrits al·legats.

11 QUALIFICACIÓ DELS EXERCICIS I PUNTUACIÓ DELS MÈRITS

A la fase d'oposició tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris i seran qualificats de la forma següent:

- Primer exercici de coneixements, es puntuarà amb un màxim de 20 punts, essent necessari obtenir-ne 10 per a superar-lo.
- Segon exercici teòric pràctic, es puntuarà amb un màxim de 50 punts, essent necessari obtenir-ne 25 per a superar-lo.

- Pel que fa a la prova de coneixements de les llengües catalana i castellana tindrà un valoració d'Apte o No apte. Només passaran a la fase de concurs els aspirants que hagin superat els exercicis de la fase d'oposició.
- La qualificació dels mèrits es farà d'acord amb el barem detallat a l'annex III de les bases i els mèrits acreditats per les persones candidates. El resultat es farà públic al tauler d'edictes de l'Ajuntament el mateix dia en què s'atorguin.

La qualificació definitiva dels aspirants estarà determinada per la suma dels punts obtinguda a la fase d'oposició i la de concurs.

En cas d'empat en la qualificació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'entrevista personal.

Qualificacions. La valoració de les fases estarà distribuïda de la manera següent:

Fase Oposició (70 punts)	Puntuació màxima	Puntuació mínima	Ponderació
Prova de coneixements	20	10	22,73 %
Prova teòrica pràctica	50	25	56,82 %
Subtotal	70		79,55 %

Fase Concurs (15 punts)	Puntuació màxima	Puntuació mínima	Ponderació
Experiència professional	6		6,82 %
Formació Reglada	2		2,27 %
Formació Continua	6		6,82 %
Idiomes	1		1,14 %
Subtotal	15		17,05 %
Amb caràcter opcional per l'òrgan de selecció:			
Entrevista personal (3 punts)	3		3,41 %
Total	88		100,00%

12 LLISTAT DE PERSONES APROVADES I BORSA DE TREBALL

- La presidència de la Corporació ha de resoldre la constitució d'una borsa de treball, de conformitat amb la llista elevada per l'òrgan de selecció.
- Totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment per cobrir baixes per interinitats, vacants que

sobrevinguin i altres per acumulació de tasques o similars, ordenades segons la puntuació obtinguda.

- La gestió d'aquesta borsa de treball s'adequarà a les següents especificacions:
 - L'ordre a la borsa de treball es determinarà per la puntuació de la totalitat del procés selectiu, de major a menor. En cas d'empat es seguirà la següent prelació: major puntuació a la fase d'oposició, major puntuació a la prova teòrica pràctica, major puntuació a l'experiència professional i major puntuació, si fos el cas, a l'entrevista.
 - La proposta de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre de puntuació obtinguda.
 - Si es produeix la renúncia es passarà a la següent persona de la borsa fins que es pugui cobrir la necessitat de personal. A aquest efecte, es farà l'intent de contactar telefònicament amb la persona candidata fins a tres cops, amb un marge mínim entre cada trucada d'una hora. En cas de no poder contactar després de tres intents, es passarà a la següent persona de la borsa.
 - Una vegada finalitzada la relació laboral, la persona candidata tornarà a incorporar-se a la borsa en l'ordre corresponent a la seva puntuació i s'incorporarà al seu expedient la valoració efectuada per la persona directament responsable d'aptitud en relació a les tasques desenvolupades. En cas que la valoració sigui negativa, la persona candidata serà exclosa de la borsa.
 - La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys des de la data de l'acta final del procés de selecció.

13 INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases i en la legislació d'aplicació supletòria.

Per a tot el que no estigui previst expressament a aquestes bases es recorrerà al que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

14 RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

Contra aquestes bases i els actes administratius derivats d'aquestes es podrà interposar potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes des de la seva notificació o publicació d'acord amb allò previst als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions

públiques o recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos des de la seva notificació o publicació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament en el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixin indefensió o perjudici irreparable als dret i interessos legítims, les persones interessades podran interposar un recurs d'alçada davant la presidència de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació, exposició a la web o tauler d'anuncis municipal o notificació individual.

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

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

15 NORMES SUPLETÒRIES

Per a tot allò que no s'ha previst a les normes d'aquesta convocatòria, serà d'aplicació el 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 Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als que s'han d'ajustar els procediments selectius dels funcionaris de l'administració local, el 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 i altres disposicions que siguin d'aplicació.

Rosa Huguet i Sugranyes
Alcaldeessa-Presidenta

ANNEX I. TEMARI

TEMARI

1. Arquitectura de computadors. Components i funcions. Clústers per alta disponibilitat.
2. Virtualització de sistemes. Concepte, components i fases d'implantació.
3. Els sistemes operatius. Administració de processadors, memòries i arxius: Windows Server i distribucions Linux..
4. Sistemes d'emmagatzematge de la informació. Sistemes DAS, SAN, NAS. Avantatges i inconvenients de cada sistema.
5. Infraestructures de comunicacions. Arquitectura de transmissió de dades i protocol TCP/IP.
6. Xarxes locals. Normes internacionals. El control d'accés a la xarxa. Sistemes operatius de xarxa.
7. Telefonía IP: Arquitectura. Convergència de veu i dades sobre IP. Punt clau per gestionar els proveïdors de telefonía.
8. Serveis de directori. Disseny, infraestructura, i gestió d'identitats. Autenticació SSO
9. Concepte d'un SGBD. Nivells d'abstracció i esquemes. Principals sistemes de gestió de bases de dades.
10. La intranet municipal: Gestió d'usuaris i seguretat d'accés a les dades..
11. Comparativa entre arquitectures client-servidor i arquitectures web.
12. E-administració: Objectius i actuacions principals per a ciutadans i empreses.
13. Interoperabilitat: Ús de plataformes i serveis comuns com idCAT, tCAT, SIR i Cl@ve.
14. Signatura electrònica: Certificats digitals i eines com el Portasignatures.
15. Seguretat en xarxes: Ús de proxys, tallafocs, antivirus i sistemes de xifratge.
16. Còpies de seguretat: Tècniques de restauració i estratègies de backup (incloent-hi el núvol).
17. Normativa legal: Compliment de la LOPD (Protecció de Dades) i l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).
18. Servei de correu electrònic: Protocols de tramitació i programari de servidor/client.
19. Programari ofimàtic i CAD: Anàlisi de plataformes privatives, obertes i utilitat del CAD a l'Ajuntament.

ANNEX II. INSTÀNCIA

En/Na _____ amb DNI _____, domiciliat/da a efectes de notificacions a _____, del municipi _____, de la província de _____, amb telèfon mòbil _____ i correu electrònic _____, en relació a la convocatòria realitzada per l'Ajuntament de canyelles per al procés selectiu del lloc de treball _____.

EXPOSO:

1. Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria per a participar en el procés de selecció.
2. Que acompanyo la present sol·licitud amb tota la documentació requerida a les bases de convocatòria.
3. Que aporto el justificant de transferència bancària de liquidació dels drets d'examen (o si s'escau, el document DARDO per acreditar la meva situació d'atur)
4. **Que aporto tota la documentació relativa als mèrits a valorar.**

A Canyelles, a data _____ de _____ de 202__

Signatura persona interessada

ANNEX III. BAREMACIÓ MÈRITS AL·LEGATS

TAULA DE BAREMACIÓ FASE DE CONCURS		15 PUNTS MÀXIM	
EXPERIENCIA PROFESSIONAL I SERVEIS PRESTATS (MÀXIM 6 PUNTS)		Punts per mes complet	Màxim fins a 6 punts
A	Pels serveis prestats a l'administració pública, en igual categoria professional, inclosa al grup de cotització a la Seguretat Social 02 a raó de 0,10 punts per mes treballat.	0,10	6,00
B	Pels serveis prestats en l'empresa privada, en igual categoria professional, inclosa al grup de cotització a la Seguretat Social 02 a raó de 0,05 punts per mes treballat.	0,05	
MÈRITS ACADÈMICS O ALTRES MÈRITS			
FORMACIÓ REGLADA		Màxim fins a 2 punts	
Per titulació superior a l'exigida a la convocatòria, o del mateix nivell però diferent de la titulació que dona accés a la plaça convocada, i que sigui una formació directament relacionada amb les funcions i tasques de la plaça objecte de la convocatòria.			
B	Titulació de tècnic superior família d'informàtica i comunicacions	1,00	2,00
	Grau o equivalent de l'àmbit d'informàtica i comunicacions	1,00	
FORMACIÓ CONTINUA		Puntuació per hora de formació	Màxim fins a 6 punts
E	Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament impartits o homologats per organismes oficials (Escola d'Administració Pública de Catalunya, Diputacions, Universitats, INAP, etc.), així com els impartits per organitzacions sindicals o els organitzats per col·legis professionals. Únicament es valoraran els cursos realitzats en els 10 anys previs a la finalització del període de presentació de sol·licituds, i que tinguin relació directa amb les funcions de la plaça. La valoració s'efectuarà a raó de 0,015 punts per hora de formació certificada, amb un topall d'1,50 punts per curs. S'estableixen els següents límits i condicions: - Cursos de curta durada: No es comptabilitzaran els cursos amb una durada inferior a 10 hores lectives. - Topall per curs: La puntuació màxima que es podrà atorgar per un únic curs serà d'1,50 punts, independentment que la seva durada atorgués una puntuació matemàtica superior. - Acreditació: Caldrà presentar certificació on consti l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada en hores. Si no s'especifica la durada, el curs no serà valorat.	0,015	6,00
ACREDITACIÓ COMPETÈNCIA EN IDIOMES		Punts	Màxim fins a 1 punts
F	Només es valorarà el nivell superior assolit a cada llengua. La puntuació màxima d'aquest subapartat serà d'un punt En el cas de la llengua catalana i castellana, només es valorarà l'acreditació del nivell superior a l'exigit com a requisit, en aquest cas C1. Per tant només es valorarà, eventualment, el nivell C2.	Nivell B1: 0,25 Nivell B2: 0,50 Nivell C1: 0,75 Nivell C2: 1.00	1,00