

A N U N C I de l'Ajuntament de Canovelles sobre publicació de bases i convocatòria.

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia núm. 2026-1337, de data 30 de juliol de 2026, han estat aprovades la convocatòria i les bases que regiran procés de selecció per a la cobertura definitiva com a personal laboral fix d'una plaça de Tècnic/a Mig, Tècnic/a Informàtic/a (Subgrup A2), a través del procediment de concurs oposició lliure, i la formació d'una borsa de treball per cobrir possibles necessitats temporals de personal.

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado (BOE).

En compliment del que estableix l'article 76 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades:

"BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG INFORMÀTIC/A (SUBGRUP A2), A TRAVÉS DEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ, I LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES NECESSITATS TEMPORALS DE PERSONAL.

1.- Objecte de les bases.

L'objecte de les presents bases és regular la convocatòria de selecció pel procediment de concurs oposició d'una plaça de personal laboral fix, Tècnic/a Mig Informàtic/a (Subgrup A2), a jornada completa, d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació parcial del 2023, publicada al BOPB de data 20 de desembre de 2023 i al DOGC de data 20 de desembre de 2023.

Aquesta convocatòria s'ajusta amb allò que disposa la normativa bàsica actualment vigent en matèria de funció pública, és a dir, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic que, a l'espera del seu desenvolupament reglamentari, s'aplicarà en concordança amb els preceptes que quedin en vigor del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, amb el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat, i amb 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.

En aquesta convocatòria també es crearà una borsa de treball per a cobrir les possibles vacants i substitucions, en règim de personal temporal, que puguin produir-se d'acord amb que s'estableix a l'art. 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, així com les disposicions contingudes al Reial Decret Llei 14/2021, de 6 de juliol, i la Llei 20/2021, de 28 de desembre, que li siguin d'aplicació.

2.- Classificació del lloc de treball.

El lloc de treball de Tècnic/a Informàtic/a es troba enquadrat en el grup de classificació A, subgrup A2, corresponent al personal laboral de l'Ajuntament de Canovelles.

La jornada de treball serà a temps complet, d'acord amb el que estableix la normativa aplicable i a la fitxa corresponent del lloc de treball.

La retribució anual bruta fixa és de 40607,08 euros (2026), per tots els conceptes (sou, complement de destinació, complement específic i pagues extraordinàries).

3.- Missió i funcions bàsiques del lloc de treball.

Són funcions pròpies del lloc de treball que acabi ocupant-se, les que figuren en cada moment en la fitxa descriptiva del lloc de treball, la qual pot ser motiu de modificació, transformació i/o adequació, segons les necessitats del servei.

4.- Condicions de les persones aspirants.

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

- Ser nacional d'algun dels Estats membres de la Unió Europea o estranger/a amb residència legal a Espanya, segons es determina a l'article 57 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Tenir 16 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació, acreditant-ho amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- Estar en possessió del títol d'Enginyer/a Tècnic/a Informàtic/a o titulació equivalent o superior en l'àmbit de la informàtica o les noves tecnologies. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència (www.mecd.gob.es).
- Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, en concret, amb el nivell de suficiència de català (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre i el Decret 37/2024, de 6 de febrer o haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Canovelles de la mateixa Oferta Pública d'ocupació o

haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana.
- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. 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, l'accés a l'ocupació pública.
- Haver satisfet la corresponent taxa, de conformitat amb allò establert a l'Ordenança fiscal núm. 20 sobre prestació de serveis i per a la realització d'activitats de caràcter administratiu o econòmic, que estableix per la present convocatòria una taxa de 20,81 euros, que s'ha d'acreditar haver pagat juntament amb la presentació de la instància. Aquesta taxa podrà estar bonificada, de conformitat amb el què s'indica a la Base Sisena de la convocatòria.

5.- Procés selectiu.

El procediment de selecció serà pel sistema d'accés per concurs-oposició lliure.

La relació amb l'Ajuntament serà de personal laboral fix de l'Ajuntament de Canovelles.

6.- Presentació de sol·licituds.

6.1. Lloc i termini de presentació.

Les bases de la convocatòria es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Canovelles, a la web municipal (www.canovelles.cat), es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i l'anunci de la convocatòria sense el text íntegre en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de vint dies hàbils improrrogables a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Canovelles.

La publicació de la resta d'actes derivats del desenvolupament del procés selectiu es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, que té tots els efectes de notificació a les persones interessades, d'acord amb allò que estableix l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits.

També es podran presentar les sol·licituds al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà i s'haurà d'utilitzar el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Si s'opta per qualsevol d'aquestes formes s'haurà de remetre simultàniament a la seva presentació correu electrònic a rh@canovelles.cat informant de la presentació de la instància.

Totes les instàncies que es presentin han d'anar adreçades a la Presidència de la Corporació.

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 per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6.2. Documentació a presentar

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 4a i en concret, la documentació següent:

1. **Sol·licitud/instància específica.**
2. **Document Nacional d'Identitat** o el passaport vigent.
3. Fotocòpia de la titulació exigida (**títol d'Enginyer/a Tècnic/a Informàtic/a, equivalent o superior**), o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
4. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del **nivell C1 de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener i el Decret 37/2024, de 6 de febrer.
5. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.

6.- Currículum.

7.- Pagament **taxa**, segons s'especifica a la base 6.4.

8.- **document Excel** amb la relació dels mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador. En aquesta part no s'ha de presentar cap documentació acreditativa dels mèrits, sols el full de càlcul.

Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en el full de càlcul específic a tal efecte, que estarà disponible dins del tràmit electrònic i a la web municipal, que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud. (no adjuntar documentació dels mèrits, només presentar document EXCEL amb la relació dels mèrits que es volen fer constar).

El document Excel haurà de respectar el format original disponible a la pàgina web (no s'acceptarà fotografies o altres formats que no resultin exportables les dades).

Quan es presenti equivalència d'una titulació, aquesta haurà d'anar acompanyada per l'acreditació documental i/o normativa de la qual derivi l'equivalència, doncs en cas contrari es podrà desestimar.

La documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies (no la documentació que acrediti els mèrits) amb l'excepció del català i del castellà que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Juntament amb la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen tots i cadascun dels requisits d'accés.

Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar aquesta condició en la sol·licitud així com també les adaptacions que requereixen per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

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.

6.3 Presentació dels mèrits.

Una vegada publicats els resultats de la fase d'oposició, els/les aspirants que l'hagin superat disposaran d'un termini de 10 dies hàbils per tal de presentar fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que hagin declarat al document Excel.

El tribunal no tindrà en consideració cap altre mèrit que no hagi estat declarat en el document Excel presentat en el termini de presentació de sol·licituds, tal com es determina a l'apartat 6.2 d'aquestes bases.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase de concurs s'haurà de fer segons s'indica:

1. Experiència: s'acredita amb la següent documentació:

- Informe de vida laboral emès per la TGSS, obligatori.

Haurà d'anar acompanyat de:

- Serveis prestats a les administracions públiques: certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional, temps contracte, grup professional.
- Empresa privada: fotocòpia del/s contracte/s de treball i/o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida.

En tot cas haurà de quedar acreditat fefaentment la data d'inici i finalització així com la professió desenvolupada.

2. Formació: s'acredita amb:

- Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

En cas de ser seleccionats, amb posterioritat –en tot cas abans de la contractació– hauran de presentar els corresponents originals.

6.4. Drets d'examen.

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts en l'ordenança fiscal número 20 de l'Ajuntament de Canovelles, que és de 20,81 euros amb caràcter general.

La mateixa ordenança fiscal especifica els supòsits i percentatges de bonificació que pot aplicar-se a la taxa, prèvia acreditació documental.

El pagament de la taxa podrà realitzar-se mitjançant-transferència bancària o amb ingrés al número de compte ES32-2100-0307-9902-0000-9223, indicant a la referència SELECCIÓ-DNI-COGNOMS I NOM (de l'aspirant).

7. Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i es dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista completa dels aspirants admesos i exclosos a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana.

La publicació establerta al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals es portarà a terme de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

A la resolució esmentada, que es publicarà a la web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, s'indicaran les llistes completes dels aspirants admesos i dels aspirants exclosos i dels motius d'exclusió, si s'escau.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, en cap cas respecte de mèrits al·legats. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal (www.canovelles.cat).

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

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Aquesta resolució donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

S'estableix la previsió d'iniciar-se la present convocatòria en un període màxim de tres mesos, a comptar des de la darrera publicació oficial de les bases de la convocatòria.

8. Tribunal qualificador.

8.1. Composició del Tribunal.

D'acord amb l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

La seva composició serà de cinc membres, format per quatre persones amb la condició de personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Administració convocant i/o d'altres Administracions Públiques i una altra, que serà designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Un/a dels membres del Tribunal actuarà com a President/a del Tribunal i un/a com a Secretari/ària, tots ells d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el/la President/a podrà exercir el seu vot de qualitat.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, els quals es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal.

També es podrà designar personal auxiliar per col·laborar amb el tribunal qualificador, sense que en cap cas tinguin dret a votar en les deliberacions del tribunal.

8.2. Actuació del Tribunal.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

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

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritaren les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

D'acord amb l'article 20 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i el Manual d'instruccions per a l'actuació dels membres dels òrgans de selecció de personal dels ens locals, les actes podran ser signades sols per les persones que actuïn de President/a i Secretari/ària, una vegada hagin obtingut la conformitat de la resta de membres del tribunal qualificador.

8.3. Possibilitat d'impugnació.

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

9.- Inici procés selectiu.

La data de realització de la primera prova del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat d'admesos i exclosos.

El Tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi d'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el Tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas, el Tribunal podrà sol·licitar de l'opositor/a tots aquells aclariments que es consideri adients.

Els/Les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE, passaport o document d'identitat corresponent en els supòsits de personal estranger en què així s'escaigui. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els/Les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les proves selectives es duren a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

10.- Desenvolupament del procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure, d'acord amb el que estableix l'article 61 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.

El procés estarà format per dues fases: 1) Fase d'oposició i 2) Fase de concurs.

10.1. Fase d'oposició (màxim 40 punts).

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

Primera prova. Prova teòrica de coneixements generals i específics (màxim 20 punts).

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots/totes els/les aspirants. Consistirà en la resolució d'un qüestionari de resposta múltiple, de les que només una opció serà la correcta, sobre els temes de coneixement general i específic establerts a l'Annex I i a l'Annex II.

El temps màxim per a la resolució de la prova serà de 50 minuts.

La prova consistirà a respondre un qüestionari de 30 preguntes (més 4 de reserva) amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte. Per cada resposta correcta s'atorgarà 1 unitat i per cada pregunta errònia es descomptarà 0,25 unitats.

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 20 punts i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 10 punts.

Segona prova. Prova pràctica (màxim 20 punts).

Exercici obligatori i eliminatori que consistirà en desenvolupar per escrit un o diversos temes i/o supòsits pràctics o qüestionari proposats pel tribunal, sobre el contingut del Temari específic (Annex II) i/o relacionats amb el lloc de treball a desenvolupar.

En cas d'incorporar-se a la prova pràctica la tipologia de preguntes tipus test, a cada pregunta ben contestada s'atorgarà 1 unitat i per cada pregunta errònia es descomptarà 0,25 unitats.

La durada d'aquesta prova serà determinada pel tribunal qualificador.

Es valorarà favorablement -si s'escau- entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la concreció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, restaran eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

Tercera prova. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori).

a) Prova de català:

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

La qualificació de la prova serà apte/a o no apte/a.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

b) Prova Llengua castellana:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i consistirà en una prova equivalent al nivell de competència lingüística A2.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Igualment estaran exempts de realitzar la prova aquells/es aspirants que acreditin:

- a) Certificació conforme han cursat primària i/o secundària i/o batxillerat a l'estat espanyol
- b) Diploma que acrediti haver superat proves de Nivell A2, de conformitat amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per escola oficial d'idiomes
- d) Nacionals dels països que estableix el Reial Decret 1004/2015, de 6 de novembre i l'Ordre JUS/1625/2016, de 30 de setembre, que estableix l'exempció de

prova de llengua castellana als nacionals de: Argentina, Bolívia, Xile, Colòmbia, Costa Rica, Cuba, Equador, El Salvador, Guatemala, Guinea Equatorial, Hondures, Mèxic, Nicaragua, Panamà, Paraguai, Perú, Puerto Rico, República Dominicana, Uruguai i/o Veneçuela

El Tribunal podrà alterar l'ordre de realització de les proves, àdhuc en les proves de coneixement de llengües podran adoptar la decisió que es realitzin amb posterioritat a la valoració dels mèrits, sols per a aquells/es aspirants que hagin superat les proves puntuables de la fase d'oposició.

10.2. Fase de concurs (màxim 15 punts).

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 15 punts. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. Es valoraran només els mèrits dels aspirants que hagin superat les proves selectives de la fase d'oposició.

En aquesta fase només es valoraran els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants de conformitat amb la base 6.2 i 6.3, i s'efectuarà d'acord amb el barem següent:

- a) Experiència professional: fins a un màxim de **5 punts**, amb la valoració de 0,20 punts per cada mes complert de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents i de la categoria del lloc de treball, a l'Administració pública, i a raó de 0'10 punts per mes complet si és en el sector privat.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (obligatori) i còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup i professió, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis. En tot cas haurà de quedar acreditat fefaentment la data d'inici i finalització així com la professió desenvolupada.

Els nomenaments i/o contractes a temps parcial es meritiran de conformitat amb l'informe de vida laboral, per dies cotitzats.

- b) Formació: fins a un màxim de **4 punts**, per l'assistència a cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament directament relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, d'acord amb el barem següent:
 - Sense expressió d'hores o fins a 5 hores: 0,05 punts.
 - Més de 5 hores i fins a 10 hores: 0,10 punts.
 - Més de 10 hores i fins a 20 hores: 0,20 punts.
 - Més de 20 hores i fins a 50 hores: 0,35 punts
 - Més de 50 hores: 0,50 punts.

Els i les aspirants hauran d'acreditar documentalment la durada d'hores dels cursos al·legats.

En cas d'acreditar diversos cursos, jornades o sessions de la mateixa matèria, només es computarà el títol més recent. No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit a la corresponent graella, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats ni els cursos de preparació per a superar oposicions.

Dins aquest apartat, es considerarà estar en possessió del certificat ACTIC o certificacions equivalents (Competic, UOC...)*, com a certificació acreditativa de la competència digital, de conformitat amb l'escalat següent:

- Certificat ACTIC nivell 3, avançat: 1 punt
- c) Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dóna accés a participar en el procés), fins a un màxim **de 2 punts**, d'acord amb el barem següent:
 - Mestratge universitari: 1punt
 - Postgrau, curs d'especialització: 0,50 punts
 - Altres carreres universitàries i/o doctorats vinculades al lloc de treball: 1 punt

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

- d) Nivell de català superior a l'establert com a condició d'accés: **1 punt**.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació establert.

Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat/ada habilitat/ada a l'efecte

- e) Entrevista (màxim **3 punts**):

Es podrà realitzar una entrevista amb els/les aspirants que d'acord amb la puntuació assolida puguin assolir la plaça en propietat, sense que aquesta entrevista tingui caràcter eliminatori i que consistirà en una entrevista personal dels i de les aspirants, per tal d'integrar tots els requisits per a l'exercici de les funcions del lloc de treball i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants al perfil competencial establert per la corporació, valorant-se:

- Motivació

- Treball en equip
- Comprensió del lloc
- Comunicació

Aquesta entrevista tindrà caràcter complementari i també es podrà portar a terme en el cas de fer ús de la borsa de treball, podent-se ajornar en aquest cas al moment de produir-se la necessitat de la incorporació.

11.- Revisió de resultats.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 2 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació a la seu electrònica dels resultats tant de la fase de l'oposició com de la valoració de mèrits, per sol·licitar la seva revisió.

Als efectes hauran d'entrar instància amb la seva sol·licitud dins aquest termini.

Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini, prèvia comunicació a l'adreça de correu electrònic que hagi facilitat.

12.- Puntuació final del procés selectiu.

El resultat final del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases.

En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda en la prova pràctica, i si no fos suficient per que es mantingués l'empat, la puntuació del total de la fase de l'oposició i en tercer lloc de l'entrevista.

13.- Llista d'aprovats/des.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en els mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

El nombre de persones seleccionades no pot superar el de les places convocades.

Contra la llista de persones seleccionades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

Els/les aspirants seleccionats/ades hauran de portar al servei de recursos humans de l'Ajuntament, en el termini de cinc hàbils des de la publicació en el tauler d'anuncis del llistat d'aprovats, o en el seu cas en el termini que expressament se'ls indiqui, originals o còpia compulsada dels documents acreditatius de complir amb les condicions de capacitat (requisits), i amb els mèrits aportats per a la valoració en la fase de concurs, d'acord amb l'estipulat a les bases d'aquesta convocatòria.

En cas que no s'aporti la documentació assenyalada en el termini establert, excepte casos de força major, o bé en cas de renúncia de l'aspirant proposat/a, la Presidència de la corporació resoldrà la contractació o nomenament del següent aspirant aprovat que hagi obtingut la puntuació més alta, i així successivament.

Tanmateix es convocarà a l'aspirant a la formalització del contracte o presa de possessió.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació o no tingui disponibilitat per incorporar-se efectivament al servei de la corporació en el termini d'un mes, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

14.- Borsa de treball.

Les persones que hagin participat en el procés de passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser contractats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball, en tot cas com a supòsit de contractació temporal vigent que li sigui d'aplicable, inclòs el període de prova, de conformitat amb el què estableix l'article 11 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i demés normes que en resultin d'aplicació, en especial el Text Refós de l'Estatut dels Treballadors i el Reial Decret-Llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat a l'ocupació i la transformació del mercat de treball.

En el moment que hi hagi la necessitat temporal de disposar de personal Tècnic/a Mig-Tècnic/a Informàtic/a, sempre que es compleixi amb els requeriments de la normativa vigent vers la contractació temporal, es tindrà en consideració els criteris de crida operatius següents:

- 1.- El termini màxim de contractació/nomenament de personal temporal ho determina la normativa general d'aplicació, de manera que la regulació de la present borsa en cap cas ha d'implicar superar aquests terminis.
- 2.- En cas de necessitat de contractació/nomenament temporal es contactarà en primer lloc amb la persona amb una major puntuació via telefònica i/o per correu electrònic.
- 3.- Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i el telèfon de contacte, sempre que desitgin tenir l'opció de ser cridats a mantenir-se en borsa de treball.
- 4.- Per tal d'agilitzar la gestió, la crida es podrà portar a terme mitjançant un correu electrònic a un número plural d'aspirants, respectant-se en tot cas l'ordre de puntuació.

5.- Es disposarà d'un termini màxim de 48 hores per respondre, en cas contrari s'entén que l'aspirant no accepta la proposta de contractació/nomenament i passarà al darrer lloc de la llista.

En situacions d'urgència, aquest termini podrà ser de 24 hores.

6.- Si la persona contactada no acceptés la proposta de contractació/nomenament es passarà al següent de la llista i així successivament.

7.- La persona que no accepti proposta de contracte/nomenament mantindrà la posició a la llista sols en els supòsits següents:

- a) trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la què s'ofereix.
- b) trobar-se en situació de permís de maternitat o de paternitat, adopció o acolliment.
- c) trobar-se de baixa per intervenció quirúrgica o hospitalització.

En qualsevol altre situació passarà a ocupar el darrer lloc a la llista.

8.- Els/les integrants de la borsa que no superin període de prova/pràctiques o tinguin informes negatius en relació a les relacions laborals obtingudes quedaran exclosos de la borsa automàticament.

9.- Les borses de treball mantindran una vigència fins a què es disposi d'una relació de personal derivada d'una borsa posterior o com a màxim fins a tres anys.

10.- En tot cas, si es genera una borsa posterior, es podrà fer ús dels resultats d'aquesta borsa si no resta personal disponible fins que hi hagi una borsa posterior.

11.- Igualment, si no hi ha una convocatòria específica amb borsa de treball disponible, es podrà fer ús de les convocatòries ja realitzades de places equivalents per a la contractació de personal temporal, sempre que la titulació acadèmica requerida compleixi les condicions de la oferta temporal de l'ajuntament de Canovelles.

15.- Període de prova.

Cada contractació/nomenament està sotmesa al corresponent període de prova, període que té caràcter obligatori i eliminatori i serà per una durada màxima de 6 mesos. Durant aquest període l'empleat/ada haurà d'assistir als cursos de formació que l'ajuntament pugui proposar.

Aquest període de prova serà sota supervisió del Cap del servei o persona que designi l'Alcalde/essa, -o en els eu defecte el/la Coordinador/a de Planificació Estratègica i/o el Cap de Recursos Humans- el qual haurà d'emetre informe sobre el personal de nou ingrés sols en el cas de no superar el període de prova..

En cas de no emetre informe es considera que la persona contractada o nomenada ha superat l'esmentat període de prova/pràctiques.

Els períodes de baixa per qualsevol causa no suspèn la durada del període de prova/pràctiques.

Per avaluar aquest període s'haurà de desenvolupar serveis per un període no inferior a la meitat de la durada màxima que tingui assignada (és a dir un mínim de tres mesos), de manera que a partir d'aquest moment es podrà emetre informe de no superació per

tal que causi baixa per no superar període de prova en tot cas abans d'esgotar el període màxim dels sis mesos.

Quan s'incorpori a un lloc de treball personal que ja hagi tingut altres contractacions anteriors i/o nomenaments en el mateix lloc de treball a ocupar, la durada d'aquests contractes/nomenaments es tindran en consideració als efectes d'aquesta regulació.

16.- Incidències. Règim d'impugnacions.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat 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, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia. Així mateix podran interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació dels edictes corresponents.

17.- Dret supletori.

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de setembre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, 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 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 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i altres disposicions aplicables.

18.- Protecció de dades.

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, la Llei 39/2015 i especialment el Reglament General de Protecció de Dades.

ANNEX I. TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals.
2. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.
3. Les Comunitats Autònomes: organització i competències. Vies d'accés a l'autonomia. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.
4. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
5. L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de Bases del Règim Local. La regulació del règim local a Catalunya.
6. El municipi. Línies generals de l'organització i competències municipals.
7. Òrgans de govern municipals. L'Alcalde/essa. El Ple. La Junta de Govern Local. Els Tinents d'Alcalde.
8. El municipi de Canovelles. Dades generals, informació geogràfica, equipaments, entitats.
9. L'acte administratiu (1): concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius.
10. L'acte administratiu (2): L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici.
11. Recursos administratius. Objecte i classes. El control jurisdiccional de l'Administració Pública.
12. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu. La Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.
13. La Llei 40/201, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. El funcionament electrònic del sector públic a la Llei 40/2015 d'1 d'octubre.
14. Les relacions electròniques entre administracions.
15. El pressupost de les entitats locals: contingut, aprovació, execució i liquidació.
16. Impostos municipals. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.
17. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Llei 19/2014, de 29 de desembre. Conceptes i principis.
18. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i la eliminació de dades de les persones a l'administració. El registre d'activitats de tractament. El/la delegat/ada de protecció de dades.
19. El personal al servei de les Administracions Públiques. Classes de personal. Drets i deures.
20. La contractació administrativa: principis generals. Classes de contractes administratius. Contractes del sector públic: licitacions, contractes menors.



ANNEX 2 – TEMARI ESPECÍFIC.

1. Administració electrònica, transparència, protecció de dades. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa.
2. Portal de transparència de l'Ajuntament. Protecció de dades de caràcter personal.
3. Sistemes operatius: tipus, arquitectura i gestió de processos.
4. Administració bàsica de sistemes Windows. Gestió d'usuaris, permisos i polítiques de seguretat.
5. Models OSI i TCP/IP: protocols i capes.
6. Adreçament IP, subxarxes i VLANs. Configuració i gestió de dispositius de xarxa (switch, router). Protocols de xarxa: DHCP, DNS, NAT.
7. Protocols de seguretat: VPN, IPSec, SSL/TLS.
8. Wi-Fi i xarxes sense fils: configuració i seguretat.
9. Seguretat en xarxes: tallafocs, IDS/IPS i segmentació.
10. Arquitectura d'un Centre de Processament de Dades (CPD).
11. Polítiques de backup i recuperació davant desastres.
12. Virtual Desktop Infrastructure (VDI): arquitectura.
13. Implementació i gestió de VDI.
14. Conceptes de computació en núvol: IaaS, PaaS, SaaS. Seguretat i compliment normatiu en entorns virtuals i núvol.
15. Instal·lació i configuració de Microsoft Exchange on-premise.
16. Microsoft Exchange Online: configuració i administració.
17. Microsoft Teams: desplegament, configuració i integració.
18. Microsoft 365: gestió d'usuaris, llicències i serveis.
19. Microsoft Intune i Autopilot: gestió de dispositius i polítiques MDM.
20. Microsoft Entra ID (Azure AD): identitat, autenticació i seguretat.
21. Sistemes d'identificació i de signatura electrònica. La signatura electrònica: procés de generació verificació i seguretat. Certificats electrònics. L'ús dels certificats digitals en l'Administració. Component per la integració de la signatura en els fluxos de treball organitzatius: Portafirmes.
22. Registre electrònic. Arxiu electrònic de documents. Les relacions electròniques entre administracions públiques.
23. Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre Administracions Públiques de l'Estat: CI@ve, la Carpeta Ciutadana, el Sistema d'interconnexió de Registres, la Plataforma d'intermediació de Dades i altres serveis.
24. El model d'administració electrònica de Catalunya (I): Eines comunes d'administració electrònica. Extranet de les administracions públiques de Catalunya. El Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC).
25. El model d'administració electrònica de Catalunya (II): Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre Administracions Públiques del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya: idCAT, tCAT, iArxiu, EACAT, eFACT, Valid, i altres serveis.
26. L'expedient administratiu electrònic. La gestió de documents electrònics. Digitalització de documents. La còpia autèntica. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica.
27. L'actuació administrativa automatitzada: Conceptes generals i sistemes de firma.



28. Gestor d'expedients administratius. Elements que componen el gestor d'expedients i la interoperabilitat amb altres serveis comuns i implementats en altres Administracions Públiques.
29. La protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
30. L'Agència de Protecció de Dades i l'Autoritat Catalana de protecció de dades: competències i funcions. El responsable i l'encarregat del tractament.
31. Ofimàtica: Solucions obertes, privatives i al núvol.
32. Manteniment dels equips: Definició, necessitats i classificació. Planificació dels manteniments. Organització d'un servei de manteniment.
33. Gestió de processos (BPM). Concepte, cicles de vida i tecnologies.
34. Protecció i seguretat en les xarxes d'ordinadors: elements de disseny d'una xarxa protegida (sistemes firewall, sistemes de xifratge, antivíric).
35. Noves tendències digitals, intel·ligència artificial, Blockchain i noves tecnologies aplicades a l'Administració Pública.
36. Aplicacions Mòbils: Aplicacions natives vs WebApps. Avantatges, inconvenients i tendències d'aquestes dues alternatives.
37. Bones pràctiques a la gestió de serveis TIC (ITIL, CMDB, SLA).
38. Organització i gestió del Departament d' Informàtica. Gestió de projectes d'infraestructures TIC a l' Administració Pública.
39. Avaluació i adquisició de sistemes i equipament TIC a l' Administració Pública. Innovació, sostenibilitat i transformació digital a l' Administració Pública.
40. Eines de gestió de projectes (Jira, Trello, MS Project, Microsoft Planner, etc...).
41. Intel·ligència artificial i Machine Learning.

Canovelles, 24 d' agost de 2026

L'Alcalde Accidental, Santiago Mondragón Martos