

ANUNCI

Es fa públic que mitjançant el decret d'alcaldia núm 2026-0500 de data 15 de juny de 2026, s'ha resolt aprovar les bases reguladores i convocatòria que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs-oposició, d'una plaça vacant de tècnic auxiliar d'informàtica, subgrup assimilat C1, personal laboral fix.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'obre el termini per presentar les sol·licituds, que serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la darrera de les publicacions de l'anunci de convocatòria al DOGC, al BOE i al BOPB.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA (1) PLAÇA DE TÈCNIC AUXILIAR D'INFORMÀTICA, SUBGRUP ASSIMILAT C1, PERSONAL LABORAL FIX, QUE S'ADSCRIURÀ AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC AUXILIAR D'INFORMATICA VACANT A L'ÀREA INTERNA, AMB CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, d'una (1) plaça de tècnic auxiliar d'informàtica, en règim personal laboral fix, subgrup assimilat C1. Aquesta plaça està inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023 aprovada per Decret d'Alcaldia 2023-0943 de data 21-11-2023 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) de data 01-12-2023 (CVE 202310156112) i al DOGC núm. 9054 de data 04-12-2023.

La persona titular de la plaça s'adscriurà al lloc de treball de Tècnic auxiliar d'informàtica vacant a l'àrea interna i amb les següents característiques:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic auxiliar d'informàtica
- Retribució bruta anual: 24.342,08€ (amb les actualitzacions que s'hagin produït des de la seva aprovació pel Ple de 27.11.2025)
- Jornada: ordinària
- Codi de la fitxa: IN17

Les funcions del lloc de treball son les següents:

1. Assessorar, informar i valorar les necessitats dels usuaris i usuàries de la Corporació.
2. Modificar, actualitzar i revisar els apartats de la pàgina web de la Corporació així com programes d'ús intern.
3. Col·laborar en el disseny i desenvolupament de programes i aplicacions informàtiques necessàries per l'activitat de la Corporació.



4. Participar en el foment i difusió de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació entre el personal de la Corporació i amb la ciutadania.
 5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Assessorar, informar i valorar les necessitats dels usuaris i usuàries de la Corporació:
 - Atén i tramita les incidències i consultes realitzades pel personal de la Corporació en relació a la instal·lació de programes, configuració de PC's i d'impressores, configuració de correu electrònic i consultes vàries.
 - Presta assistència directa als usuaris que requereixin el seu suport per realitzar tasques de reparació, manteniment o altres consultes.
 - Assessora i dona suport tècnic en aplicacions informàtiques al conjunt del personal del holding municipal.
 - Identifica i comprova l'estat dels equipaments informàtics per a la seva reparació o necessitat de nova adquisició.
 - Modificar, actualitzar i revisar els apartats de la pàgina web de la Corporació així com programes d'ús intern:
 - Realitza la implantació de determinades mesures de seguretat i proves informàtiques, tals com per exemple, la realització diària de les còpies de seguretat.
 - Actualitza totes les novetats i modificacions de la pàgina web de la Corporació i d'aquelles vinculades.
 - Introdueix els canvis de les diverses base de dades que se li requereixin.
 - Gestiona i vetlla pel manteniment de les aplicacions i suports informàtics utilitzats per la Corporació.
 - Revisa i vetlla pel correcte funcionament dels programes informàtics adquirits per la Corporació.
 - Col·laborar en el disseny i desenvolupament de programes i aplicacions informàtiques necessàries per l'activitat de la Corporació:
 - Participa en el desenvolupament d'aplicacions informàtiques d'acord amb les necessitats, recursos, requisits i normes i estàndards corporatius.
 - Coopera en el disseny de programes i fitxers interns i en la creació de bases de dades i sistemes operatius necessaris per al desenvolupament d'aplicacions corporatives.
 - Col·labora en el procés de disseny i execució de projectes vinculats als sistemes d'informació i comunicació.
 - Prepara eines per a l'intercanvi d'informació amb altres institucions.



- Participar en el foment i difusió de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació entre el personal de la Corporació i amb la ciutadania:
 - Col·labora en la promoció de noves tecnologies i nous canals de comunicació dins de la Corporació mitjançant la difusió interna (intranet corporativa, correus electrònics, bústia interna) i sessions informatives i formatives.
 - Facilita l'intercanvi d'informació entre unitats de la Corporació proporcionant les eines necessàries i les solucions informàtiques més adients.
 - Tramita i gestiona les demandes de les unitats de la Corporació en matèria de noves tecnologies i xarxes socials.
 - Participa en el desenvolupament de noves formes de comunicació i de relació de la ciutadania amb la Corporació (pàgina web de la Corporació, xarxes socials com *facebook*, *twitter*, el bloc corporatiu, entre d'altres, etc.) per a la realització de tràmits en línia, l'obtenció de serveis telemàticament i/o l'increment de la comunicació.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
8. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
9. Altres tasques relacionades amb el lloc de treball que li puguin ser encomanades

Els aspirants que superin el procés selectiu i no obtinguin plaça integraran de forma automàtica una borsa de treball i, respectant l'ordre de puntuació final obtingut en el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament per a cobrir futures i imprevistes necessitats temporals per les circumstàncies previstes al text refós de la de la Llei de l'Estatut de l'Estatut dels Treballadors (en endavant TRET).

2- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants, han de complir els requisits següents:

- a) 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 subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res.



També podran ser admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la UE, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o major de dita edat que visquin a les seves expenses.

Sense perjudici de l'anterior, no seran admesos aquells ciutadans/es que malgrat reunir les condicions anteriors optin per accedir a una plaça que comporti una participació directa o indirecta en l'exercici de poder públic i les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o d'altres entitats públiques.

Les persones amb ciutadania estrangera d'Estats que no pertanyen a la UE, sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya, podran presentar-se a les places reservades a personal laboral.

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

c) Estar en possessió d'algun dels següents Cicles formatius de grau superior:

- Desenvolupament d'aplicacions Multiplataforma
- Desenvolupament d'aplicacions web
- Administració de Sistemes Informàtics en la xarxa.

També s'admetrà el títol de FPII equivalents, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions expedides a l'estranger s'ha d'aportar la corresponent documentació que n'acrediti l'homologació oficial.

d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi exercir normalment les funcions corresponents.

e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

g) Haver satisfet la taxa per drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal número 15 publicada al BOPB el 21.11.2024 i amb CVE 202410179680 (<https://bop.diba.cat/anunci/3699760/aprovacio-definitiva-de-la-modificacio-de-les-ordenances-fiscals-de-l-ajuntament-que-regiran-a-partir-de-l-exercici-2025-ajuntament-de-cabrils>) , és de 15€.

h) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1) de la



Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

i) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, de nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar a aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

3- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

3.1. Les sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Ajuntament



de Cabrils i s'han de presentar de forma presencial a l'oficina d'assistència en matèria de registres de l'Ajuntament de Cabrils (c/ Domènec Carles, 1), o bé, de manera telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament <https://www.cabrils.cat/serveis-i-tramits/tramits-i-gestions/-instancia-general-.html>.

També, es poden presentar les sol·licituds 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.

3.2. Les persones que presentin la seva sol·licitud per un mitjà que no sigui l'oficina d'assistència en matèria de registres o la seu electrònica de l'Ajuntament de Cabrils ho hauran de comunicar al correu electrònic del Departament de Recursos Humans (rrhh@cabrils.cat) adjuntant la documentació acreditativa de la sol·licitud.

3.3. La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per a prendre part a la convocatòria. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

3.4. 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 a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

3.5. El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint (20) dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí Oficial de l'Estat i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La data d'inici de la presentació de sol·licituds així com el termini per a fer-ho seran informats al web de l'Ajuntament de Cabrils (<https://www.cabrils.cat/ajuntament/processos-selectius>).

3.6. Les sol·licituds aniran acompanyades exclusivament de la documentació següent:

a) Declaració responsable on facin constar que accepten aquestes bases i que reuneixen tots i cadascuna de les condicions exigides a la base segona sota la seva responsabilitat, referides sempre a la data d'acabament del termini per la presentació de sol·licituds. Aquesta declaració responsable es podrà formular directament a l'apartat "Exposa" del model d'instància general de l'Ajuntament de Cabrils.

b) Les persones aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, han de fer constar aquesta circumstància a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines son les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar expressament a la sol·licitud el seu grau de discapacitat.



c) DNI (exclusivament quan la sol·licitud no s'efectuï per mitjans electrònics)

d) Certificat del nivell de suficiència de llengua catalana (C1), si aquest es posseeix.

e) Acreditació d'haver abonat la taxa per drets d'examen per un import de 15€.

Els drets d'examen han de ser satisfets per part de les persones aspirants a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. El corresponent resguard acreditatiu del pagament s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud de participació. La taxa s'haurà d'abonar mitjançant transferència al compte obert a nom de l'Ajuntament: La Caixa ES09-2100-1370-1802-0003-2721.

Cal fer constar a l'ingrés el concepte: Tècnic auxiliar d'informàtica, nom i cognoms i NIF de l'aspirant.

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits de no superació d'alguna de les proves, o d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

D'acord amb el que estableix l'article 7è de l'ordenança fiscal núm. 15 *"Quedaran exemptes del pagament dels drets d'examen les persones que reuneixin de forma acumulativa els dos requisits següents:*

- 1.- Trobar-se en situació de desocupació, acreditant-ho mitjançant certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació o del Servei d'Ocupació de Catalunya*
- 2.- No percebre cap tipus de prestacions contributives, acreditant-ho mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o altres organismes públics."*

En cas que els aspirants estiguin exempts del pagament de la taxa caldrà que amb la sol·licitud de participació aportin la documentació abans esmentada.

f) Únicament per aquelles persones que no posseeixin la nacionalitat espanyola: fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell requerit de castellà.

Advertència: no s'hauran d'aportar en la fase de presentació de sol·licituds de participació la relació i acreditació de mèrits a considerar a la fase de concurs.

3.7. Documentació a presentar superada la fase d'oposició:

Els/les **aspirants que superin la fase d'oposició**, hauran de presentar per registre (a l'oficina d'assistència en matèria de registres o a través de la seu electrònica) la documentació acreditativa dels mèrits avaluable a la fase de concurs, **en el termini màxim de 5 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la darrera de les publicacions dels resultats de la fase d'oposició al



web de l'Ajuntament de Cabrils (<https://www.cabrils.cat/ajuntament/processos-selectius>) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (<https://cabrils.eadministracio.cat/board>). En cas de no presentar-ho dins del termini esmentat, no s'obtindrà cap puntuació a la fase de concurs.

Als efectes d'acreditar els mèrits, les persones aspirants hauran de presentar la documentació a la que seguidament es fa referència:

- a) **Per l'acreditació dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública** en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral serà necessari aportar:
 - a. Certificació emesa per l'administració corresponent on haurà de constar el període concret de prestació dels serveis (certificat de serveis prestats de l'administració que correspongui Annex I o similar)
 - b. Certificat o document equivalent acreditatiu de les tasques / funcions desenvolupades.
 - c. Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (en endavant TGSS)

- b) **Per l'acreditació dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral** serà necessari aportar:
 - a. Còpia del contracte laboral
 - b. Certificat o document equivalent acreditatiu de les tasques / funcions desenvolupades a l'àmbit privat.
 - c. Informe de vida laboral emès per la TGSS.

- c) **Per l'acreditació dels serveis privats per compte propi** serà necessària l'aportació del contracte de serveis o de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També serà necessari l'informe de vida laboral emès per la TGSS.

- d) **Per l'acreditació de la formació reglada** serà necessari aportar els respectius diplomes que s'hagin entregat per la seva superació. Aquests podran ésser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

- e) **Curriculum acadèmic i professional** que sintetitzi l'experiència i formació referida en les lletres a) a d).

La data que es tindrà en compte a l'hora de valorar l'experiència serà la de finalització del termini per presentar sol·licituds de participació en el procés selectiu.



Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats. Es considerarà insuficientment acreditat, als efectes de valorar l'experiència, la manca de presentació d'un certificat o document equivalent de les tasques/ funcions desenvolupades.

Les persones aspirants no hauran de presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Cabriils, sempre i quan es compleixin els següents 2 requisits de forma obligatòria:

- La documentació aportada consti efectivament en expedients de selecció del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cabriils.
- S'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment específic es va aportar.

4- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

4.1 Aprovació de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, nomenament de l'òrgan de selecció i data de les proves.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes es dictarà resolució per aprovar la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses.

La relació provisional de persones aspirants admeses i excloses es publicarà al web de l'Ajuntament de Cabriils (<https://www.cabriils.cat/ajuntament/processos-selectius>) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (<https://cabriils.eadministracio.cat/board>) . Aquesta publicació serà nominal i inclourà, amb caràcter general:

- Les causes d'exclusió de les persones aspirants que hagin quedat excloses.
- La composició nominal de l'òrgan de selecció
- La fixació d'uns terminis orientatius de realització de les proves del procés selectiu, respecte dels que no s'adquireix cap compromís de compliment, amb la finalitat de fomentar la màxima transparència i facilitar un millor i més eficaç desenvolupament dels processos. Pel cas que la data de realització de les proves en el moment d'aprovació de llista provisional admesos i exclosos estigui tancada, es fixarà aquesta data.

4.2 Reclamacions i esmenes

Es concedirà un termini com a màxim de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions a la llista provisional d'admesos i exclosos a comptar del dia següent a la darrera de les publicacions al web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies naturals següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions



s'entendran desestimades.

Pel cas que hi hagi esmenes i/o reclamacions o no s'hagi determinat a la llista provisional d'admesos i exclosos les dates concretes per la realització de les proves, es dictarà una nova resolució per aprovar la relació definitiva d'aspirants admeses i excloses que serà publicada al web de l'Ajuntament de Cabriils (<https://www.cabriils.cat/ajuntament/processos-selectius>) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (<https://cabriils.eadministracio.cat/board>).

5- COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

D'acord amb el que estableix l'article 60 del TREBEP, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i de paritat entre dones i homes en el conjunt de les convocatòries de l'oferta d'ocupació pública respectiva.

El Tribunal qualificador serà constituït de la manera següent:

Un terç dels membres estarà format per personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cabriils, un altre terç estarà format per personal tècnic (funcionaris de carrera o personal laboral fix) de l'Ajuntament de Cabriils o d'una altra administració, i l'altre terç estarà designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La composició del Tribunal qualificador estarà formada, com a mínim, per un/a president/a, un/a vocal i un/ a secretari/a, i inclourà la dels respectius suplents i atindrà a criteris de paritat.

La pertinença als òrgans de selecció és a títol individual i no es pot dur a terme en representació o per compte de ningú.

Els vocals del Tribunal qualificador posseiran igual o superior titulació acadèmica que l'exigida per l'ingrés al cos o l'escala de què es tracti.

El Tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament i serà sempre necessària la presència del President i del Secretari o si escau de qui els substitueixin.

El personal component del Tribunal qualificador, podrà ser recusat pels aspirants de conformitat amb el que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del Tribunal qualificador queden autoritzats per a interpretar aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes les incidències que puguin produir-se.

El Tribunal podrà, si així ho creu convenient, incorporar assessors/es especialistes perquè



col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'Informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació de les persones aspirants.

No serà membre del tribunal, però podrà estar present al procés de selecció, amb veu però sense vot, un/a representant del personal funcionari de l'Ajuntament.

6- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu s'integra pels exercicis previstos a la fase d'oposició, la valoració dels mèrits de la fase de concurs i en la superació del període de prova amb caràcter selectiu.

6.1 Fase d'oposició: puntuació total màxima de 40 punts

Primer exercici: Coneixements teòrics (màxim 10 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix en respondre en un període màxim de 80 minuts un qüestionari tipus test de 40 preguntes on només hi haurà una resposta correcta sobre matèries relacionades amb el temari fixat a l'annex d'aquestes bases.

S'afegiran 5 preguntes de reserva, que s'hauran de contestar en els temps atorgat per realitzar l'exercici i que substituiran per ordre correlatiu de la primera a la última a les preguntes que, si escau, hagin de ser anul·lades.

La valoració d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts, i tindrà caràcter eliminatori per tots els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts. Cada pregunta correcta tindrà un valor de 0,25 punts. Les preguntes no contestades tindran un valor de 0 punts. Les preguntes contestades erròniament tindran un valor negatiu (**descomptaran**) de 0,0625.

Segon exercici: prova pràctica (màxim 30 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en resoldre un o varis supòsits pràctics proposats pel Tribunal, relacionats amb el temari i amb les funcions pròpies del lloc de treball al que s'adscriurà al titular de la plaça. Pel cas que el tribunal consideri adient la realització de varis supòsits pràctics podrà fixar una ponderació igual o diferent per cada un d'ells. Si s'estableixen una pluralitat de supòsits pràctics serà necessari, com a mínim, haver obtingut a cada un dels supòsits una puntuació igual o superior al 40% de la puntuació que al mateix se li hagi assignat per tal de poder fer el càlcul de la puntuació global dels exercicis. Pel cas que en algun dels supòsits pràctics s'obtingui una puntuació inferior al 40% de la puntuació assignada, l'aspirant es considerarà en tot cas no apte i serà eliminat del procés selectiu.

El període de temps per a la realització de la prova serà de com a màxim 180 minuts i serà concretat pel Tribunal a l'inici del mateix. Aquest exercici es valorarà de **0 a 30 punts**, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts, sense perjudici del que disposa el paràgraf precedent.



El Tribunal podrà acordar que els opositors puguin consultar textos legals i normatius no comentats per la realització d'aquesta prova.

El Tribunal podrà determinar que l'exercici sigui llegit pels aspirants davant el tribunal qui podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova i formular preguntes sobre l'exercici desenvolupat. La no presentació a la lectura comporta l'exclusió del procés selectiu.

Tercer exercici: Prova de coneixements de llengua catalana

De caràcter obligatori i eliminatori. Les persones aspirants que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de coneixements de la llengua catalana, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, hauran de realitzar una prova per avaluar dits coneixements que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana exigida en la convocatòria.

La prova de llengua catalana serà realitzada i avaluada per una persona assessora Tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i la seva qualificació serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

Quart exercici: Prova de coneixements de llengua castellana

(Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, i que no han estat declarades exemptes).

De caràcter obligatori i eliminatori. La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb les persones assessores especialistes designades pel Tribunal.

El temps per a la realització d'aquesta prova no podrà ser superior a 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona part.

La qualificació d'aquesta prova serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

6.2 Fase de concurs: puntuació total màxima de 20 punts

No tindrà caràcter eliminatori. Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats degudament en el termini a que es refereix la base 3.7 i d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional (fins a un màxim de 20 punts)

Es valorarà l'experiència professional al sector públic o a l'àmbit privat en el desenvolupament de tasques / funcions similars a les relacionades a la base primera, fins a un màxim de 20 punts d'acord amb el següent barem:



- L'experiència al sector públic es valorarà a raó de 0,30 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 20 punts.
- L'experiència al sector privat es valorarà a raó de 0,10 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 20 punts.

Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 50% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà de forma proporcional a la dedicació prestada.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

6.3 Període de prova amb caràcter selectiu

Tindrà caràcter eliminatori. S'estableix un període de prova amb caràcter selectiu, en el qual la persona que hagi obtingut la millor puntuació en la fase de concurs-oposició serà contractada com a personal laboral fix. Durant el període de prova la persona rebrà les retribucions referides a la base primera donat que ja estarà desenvolupant el lloc de treball.

El període de prova tindrà una durada de dos mesos i es realitzarà sota la supervisió de la persona designada per l'Alcaldia.

Com a mínim 15 dies naturals abans de finalitzar el període de prova, aquest responsable emetrà un informe motivant-ne o no la superació. En cas d'informe negatiu, la persona contractada tindrà un període de cinc dies per presentar al·legacions.

En el cas que la persona contractada no superi el període de prova per no haver assolit el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, així com el fet que abandoni el procés selectiu durant el període de prova, comportarà la resolució de la relació laboral sense dret a indemnització. L'eliminació del procés d'una persona en període de prova implicarà la contractació com a personal laboral fix d'aquella que hagi obtingut la puntuació immediatament inferior, i així successivament.

En aquest sentí, no es tracta de que la persona contractada no sigui personal laboral fix des de la signatura del contracte sinó que la superació del període de prova és condició necessària per l'adquisició d'aquesta condició.



No obstant l'anterior, el període de prova s'entendrà convalidat si la persona ja hagués prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la publicació de la convocatòria del procés selectiu en el BOPB, sempre que ho hagi estat en la mateixa categoria professional i funcions, en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació, durant un període mínim de 2 mesos. Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova que exigeixen aquestes bases, aquest es realitzarà només per la diferència. El temps en pràctiques o prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances que afectin el personal que l'esta complint. Ultra això, per la convalidació del període de prova serà indispensable l'emissió d'un informe favorable del responsable del departament.

7- RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

7.1. Un cop finalitzada la fase concurs-oposició i resoltes, si escau, les reclamacions i al·legacions dels aspirants, el Tribunal publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, el nom de l'aspirant que es proposa contractar en règim de personal laboral fix i la resta d'aspirant que, si s'escau, passin a formar part de la borsa de treball. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, l'ordre de prelació s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica de la fase d'oposició

L'aspirant proposat presentarà al departament de recursos humans, en el termini de 10 dies naturals a comptar del dia següent a que es faci pública al tauler d'anuncis de la corporació la proposta de contractació, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria, essent els mateixos els que seguidament es relacionen:

- a) Original del Document Nacional d'Identitat
- b) Original del títol acadèmic exigít a la base segona apartat C o, en el seu defecte, documentació acreditativa de l'abonament de la taxa d'expedició del títol.
- c) Certificat mèdic que acrediti no patir malaltia o defecte físic que l'impossibiliti per l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a la que s'opta.
- d) Pel cas que sigui proposat un aspirant amb discapacitat, haurà d'aportar, abans del seu nomenament, l'informe emès per l'Administració competent on s'acrediti la compatibilitat de l'aspirant pel desenvolupament de les tasques i funcions pròpies de la plaça a la que s'opta.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podran ser contractats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud de participació.



En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta.

7.2- Contra la proposta de contractació formulada pel tribunal qualificador es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

8- REGULACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL TEMPORAL

Els aspirants que hagin superat el procés de selecció però que no hagin obtingut plaça, formaran part d'una borsa de treball, la vigència de la qual serà de 2 anys amb possibilitat de ser prorrogada per un termini de 6 mesos més.

Quan es doni alguna de les circumstàncies a les que fa referència el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, s'efectuarà oferiment als aspirants, per rigorós ordre de puntuació, per la seva incorporació a l'Ajuntament de Cabriils. La forma de procedir serà la que seguidament s'exposa:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta d'incorporació podrà ser avisada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta d'incorporació mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- * Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- * Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- * Intervenció quirúrgica o hospitalització.

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



Tercer. Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, dins el termini màxim de 20 dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona. Si en aquest termini esmentat, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser contractats i deixaran de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, es proposarà la contractació a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Quart. En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment prestant el seu servei a través de la borsa, se'ls hi oferirà una nova contractació, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Cinquè. Si durant la prestació del servei, la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Sisè. Quan la persona aspirant finalitzi la prestació del servei mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Setè. En els casos en què hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

9- ASSISTÈNCIES

Els membres de l'òrgan de selecció que no pertanyin a la plantilla municipal de l'Ajuntament de Cabriils, meritiran les assistències a què es refereix el capítol V del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

10- INCOMPATIBILITATS

Abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, les persones contractades han d'efectuar una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

11- INCIDÈNCIES

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. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia o a qui hagi delegat aquesta.

12- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

12.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals o específiques, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província, davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre reguladora del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Tot això sense perjudici d'interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

12.2. Contra les resolucions definitives del president de la Corporació, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant del jutjat contenciós administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació o publicació de l'acte al tauler d'anuncis de la Corporació.

12.3. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu i produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació a tauler d'anuncis de la corporació.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

12.4. 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.



ANNEX

TEMARI GENERAL

1. L'acte administratiu: Concepte i característiques. Classes d'actes administratius. La forma i la motivació. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació
2. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat
3. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.
4. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recursos administratius. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge. El recurs especial en matèria de contractació.
5. L'obligació de resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.
6. Funcionaments dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords. Competències dels òrgans col·legiats locals. Competències dels òrgans unipersonals.
7. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies
8. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitats. Elecció dels Regidors i de l'Alcalde. La moció de censura i la qüestió de confiança. El recurs contenciós electoral

TEMARI ESPECÍFIC

9. El Portafolis de serveis TIC. Definició, provisió, monitorització i millora contínua. Acords de nivell de servei. Indicadors de gestió. Sistemes de Monitorització Tecnològica.
10. ITIL y gestió de serveis TIC. Conceptes bàsics. Eines de gestió d'incidències.
11. Arquitectures de xarxa: models jeràrquics i les seves tipologies. Piles de protocols i la seva organització. Anàlisi del model OSI i del model TCP/IP: arquitectura, funcionalitat i diferències principals.



12. Conceptes bàsics de xarxes informàtiques i classificació per abast geogràfic. Estàndards i tipologies: xarxes LAN, MAN, WAN i MPLS.
13. Internet, protocols, la seva arquitectura. Domini, DNS, sistema d'adreces, DHCP, NTP.
14. Xarxes LAN virtuals (VLAN): classificació (etiquetades, no etiquetades, natives, ...). Ports d'accés i ports troncal. Negociació i agregació d'enllaços.
15. Xarxes privades virtuals (VPN). Tunnelització.
16. Dispositius de xarxa: routers, switchs, AP's.
17. Concepte i funcions dels tallafocs. Tipus (tradicional, nova generació) i modes de funcionament.
18. Llei de protecció de dades de caràcter personal. Agència Catalana de Protecció de dades. Reglament de la LOPD. Impacte en els procediments de la Organització.
19. Nou reglament general de protecció de dades (RGPD). Principis. Anàlisi de Riscos. El rol del Delegat de protecció de dades.
20. Esquema Nacional de Seguretat. Objectius, categories, mesures. Pla d'adequació.
21. L'Administració electrònica. Els principis de l'administració digital.
22. Seguretat física i seguretat lògica dels equips, comunicacions i aplicacions.
23. Riscos i males pràctiques a la xarxa d' Internet (virus, hackers, espies, pop-up, i altres possibles atacs malintencionats, perillosos o molestos): descripció, nivells de risc i sistemes de protecció.
24. Ordenança reguladora de l'administració electrònica de l'Ajuntament de Cabriils
25. Ciberseguretat: IDS, IPS, SIEM, SOC. Que són, característiques, ús i funcionament.
26. Antivirus corporatiu. Conceptes i necessitats de centralització i desplegaments davant el canvi de programari. Actuacions en cas d'infecció individual i generalitzada per programari malintencionat. Protocols i mesures en cas d'infecció generalitzada.
27. Autenticació d'usuaris amb MFA. Definició. Què és un token OTP i com funciona. Exemples de factors d'autenticació.
28. Tècniques i estratègies de còpies de seguretat i plans de contingència i restauració.
29. Models de computació al propi centre de càlcul (on-premise) i en centres de càlcul externs (núvol): PaaS, SaaS, IaaS, núvol privat, núvol públic i núvol híbrid
30. El directori actiu (Microsoft Active Directory) com a repositori únic d'identitats d'usuaris. Directives de grup GPOs. Gestió d'usuaris.
31. 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.
32. Anàlisi de riscos en les seves dimensions: disponibilitat, integritat, confidencialitat, autenticació i traçabilitat.
33. Serveis EACAT i Via Oberta. Definició, descripció i utilitats. Aplicacions e-FACT, e-TRAM, e-NOTUM, eTauler, etc. Definició i utilitats.
34. Virtualització en l'entorn de l'Administració Local: Arquitectures, Hipervisors i Plataformes.
35. Correu electrònic: Bústies personals i cooperatives . Accés al correu via programari local i via web. Grups de correu i llistes de correu. Funcionalitats avançades d'un client de correu.
36. Organització i funcionament d'un servei de helpdesk. Sistemes de gestió d'incidències. Gestió i manteniment d'un parc de microinformàtica.
37. Gestor d'expedients administratius. Elements que componen el gestor d'expedients i la



interoperabilitat amb altres serveis comuns i implementats en altres Administracions Públiques.

- 38. Sistemes operatius Microsoft: instal·lació, configuració i administració
- 39. Dispositius d'emmagatzematge: tipus, característiques i configuració.
- 40. Sistemes d'arxius: tipus, permisos i gestió.

L'alcalde

Maite Viñals Clemente

