

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT**

Edicte sobre les bases específiques i la convocatòria per a la cobertura, mitjançant concurs oposició per torn lliure, de tres places de tècnic/a mitjà/ana de sistemes informàtics de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat, i la constitució d'una borsa de treball, pel sistema de tramitació d'urgència

Per Decret d'Alcaldia núm 2025/3390 de 20 de juliol de 2025, i el Decret d'Alcaldia núm 2025/3920 de data 1 de setembre de 2025 s'aproven les Bases específiques i la convocatòria per a la cobertura mitjançant concurs-oposició, per torn lliure, de tres places tècnic/a mig sistemes informàtics, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat i la constitució d'una bossa pel sistema de tramitació d'urgència, que tot seguit s'indica

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER TORN LLIURE, DE TRES PLACES TÈCNIC/A MIG SISTEMES INFORMÀTICS, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BOSSA PEL SISTEMA DE TRAMITACIÓ D'URGÈNCIA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la provisió, per torn lliure, mitjançant concurs oposició, de:

- 3 places Tècnic/a Mig Sistemes Informàtics, de l'escala d'administració especial, sots-escala tècnica, tècnic/a mig , grup A-2, de la plantilla de personal funcionari, de la Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023, aprovada per Junta de Govern Local del dia 17 de novembre de 2023.

- I el nombre de places addicionals necessari per cobrir futures vacants que es produeixin a càrrec de ofertes públiques d'ocupació de 2026, que s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Les persones seleccionades serà nomenada com a funcionari/ària de carrera i les característiques de la convocatòria són les següents:

Codi plaça: 1.2.40, 1,2,41 i 1.2.45

Núm. de places convocades: 3 Sistemes Informàtics

Classe de personal: Funcionari/ària de carrera

Escala: Administració Especial

Sots-escala: Tècnica

Grup de titulació: A-2

Lloc de treball associat: FA243 TÈCNIC/A D'INFORMÀTICA

Funcions específiques de les 2 places de Sistemes:

CVE-DOGC-A-25258008-2025

- Administrar servidors : Instal·lació, configuració i manteniment de servidors, incloent sistemes operatius, bases de dades i servidors d'aplicacions.
- Administrar sistemes informàtics de ciutat, càmeres, sensors, etc: Configuració i manteniment de sistemes de ciutat així com petites instal·lacions.
- Gestionar xarxes: Configuració i manteniment de xarxes locals (LAN), xarxes d'àrea ampla (WAN), VPN, tallafocs i altres components de seguretat.
- Gestionar maquinari: Inventari, manteniment i actualització d'equips informàtics com ordinadors, impressores, commutadors, routers, telefonia VoIP, càmeres i sensors, etc.
- Supervisar sistemes: Monitoritzar l'operativitat i el rendiment dels sistemes per detectar i resoldre problemes de manera proactiva.
- Assistir als usuaris: Resoldre incidències relacionades amb maquinari, programari, sistemes operatius, correu electrònic, xarxes, càmeres de seguretat i sensors.
- Formar i orientar: Capacitar els usuaris en l'ús adequat d'eines i sistemes informàtics.
- Atendre incidències: Gestionar les sol·licituds de suport mitjançant sistemes de tiquets o altres eines.
- Aplicar polítiques de seguretat: Assegurar el compliment de normatives i estàndards en matèria de protecció de dades i seguretat informàtica.
- Gestionar permisos i accessos: Configurar usuaris, grups i rols en sistemes d'autenticació i autorització. Gestió d'identitats.
- Gestionar còpies de seguretat i recuperació de dades: Dissenyar, implementar i verificar plans de còpies de seguretat i recuperació davant desastres.
- Desplegar sistemes: Configuració de nous sistemes i aplicacions per millorar l'operativitat de l'administració pública.
- Automatitzar processos: Crear scripts o solucions per simplificar tasques repetitives o millorar l'eficiència operativa.
- Col·laborar en projectes TIC: Participar en la implementació de noves eines tecnològiques o en l'actualització de sistemes.
- Documentar manuals de procediments: Redacció de documentació tècnica per a l'ús i manteniment de sistemes i aplicacions.
- Documentar informes tècnics: Elaboració d'informes sobre incidents, manteniments realitzats i projectes implementats.
- Assegurar compliment normatiu RGPD o altres normatives: Assegurar que els sistemes i processos compleixen les regulacions legals, especialment en protecció de dades.
- Realitzar auditories internes: Preparació i col·laboració en auditories de sistemes i seguretat.
- Coordinar i col·laborar amb altres equips: Treballar conjuntament amb altres departaments o proveïdors externs per garantir la continuïtat del servei.
- Supervisar contractistes: Supervisar la feina de proveïdors en projectes o manteniments relacionats amb sistemes informàtics.

Funcions específiques de la plaça d'administració electrònica:

- Col·laborar en la creació i posada en funcionament des del punt de vista tècnic dels procediments realitzats per mitjans electrònics i proposar, si és el cas, la seva modificació.
- Elaborar les instruccions, circulars i resolucions relatives a l'ús dels mitjans electrònics a l'organització aplicades a l'e-Administració i l'e-Govern.
- Impulsar i proposar metodologies, instruments i actuacions d'innovació i millora de la qualitat dels serveis i dels sistemes de gestió interna i externa i la millora organitzativa.
- Elaborar indicadors de gestió i d'impacte per analitzar els efectes de l'ús de les TIC a la Corporació.
- Establir directrius i criteris per a totes les àrees de la Corporació en l'adaptació dels processos de treball per

CVE-DOGC-A-25258008-2025

a l'ús homogeni de les noves tecnologies i l'Administració Electrònica (e-Administració).

- Elaborar i dissenyar documents que estableixin pautes i criteris pel correcte ús de les
- TIC a la Corporació, com ara guies d'estil o protocols de funcionament.
- Fer difusió interna de forma periòdica sobre les novetats en matèria de noves tecnologies i e-Administració, així com els canvis normatius.
- Fomentar l'ús de les noves tecnologies i potenciar l'intercanvi d'informació de la Corporació amb la ciutadania i dins de la mateixa organització.
- Formar, informar i assessorar al personal de l'organització de l'ús de les noves tecnologies emprades per a l'administració i el govern electrònic.
- Realitzar sessions de treball i formació per a tots els referents de les unitats de la Corporació per tal que incorporin les TIC en els procediments administratius de cada unitat.
- Canalitzar i gestionar les demandes de les unitats de la Corporació en matèria de noves tecnologies aplicades a l'administració electrònica.
- Participar en el disseny i execució de l'impuls i correcta aplicació de l'e-Administració i del procediment administratiu electrònic i de la interoperabilitat en totes les àrees municipals.
- Vetllar perquè a l'e-Administració i a l'e-Govern es compleixi amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter personal d'acord amb la normativa vigent.
- 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), pel que fa al compliment de les normes del tractament de dades de caràcter personal.

2. NORMATIVA APLICABLE

Aquests procés selectiu es regirà per les presents bases específiques, i per les Bases Generals Reguladores dels processos selectius i de cobertura temporal i definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat modificades al Ple de 30 d'octubre de 2024 i publicades al BOP de 6 de novembre de 2024 i al DOGC de 8 de novembre de 2024, i al Ple de 29 de gener de 2025 i publicades al BOP de 6 de febrer de 2025 i al DOGC de 7 de febrer de 2025.

En tot allò que no estigui previst a les presents bases, serà d'aplicació el que disposa la resta de normativa vigent i d'aplicació.

S'aplicarà la reducció de terminis del procediment administratiu a la meitat, excepte en la presentació d'instàncies i en els recursos, d'acord amb allò previst a l'article 33 de la Ley 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques per raó d'urgència vinculada a la reducció de la temporalitat de l'administració pública.

3. REQUISITS QUE HAURAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits següents:

- Nacionalitat: Cal tenir nacionalitat espanyola, dels altres estats membres de la Unió Europea o 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. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys, o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors

És preceptiva la nacionalitat espanyola per a la cobertura de places en aquells llocs de treball que, directament o indirectament, impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

-Edat: Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per la normativa vigent d'accés a l'ocupació.

-Formació reglada mínima necessària: Estar en possessió de Enginyeria Tècnica de la Branca d'Informàtica,

CVE-DOGC-A-25258008-2025

telecomunicacions, industrials o d'altres enginyeries afins. o Grau universitari en les branques d' Economia o Jurídica

-Habilitació: És precis no haver estat separat/da del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, mitjançant la tramitació del corresponent procediment disciplinari, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics.

-Capacitat funcional: Cal tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria.

-Coneixement de la llengua catalana: Acreditar el nivell C1 de català

En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigít de la llengua, s'haurà de superar la prova que es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

-Coneixement de la llengua castellana:

Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola (castellà) no és idioma oficial, han d'acreditar el nivell C-2 de castellà.

En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigít de la llengua, s'haurà de superar la prova que es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

-Drets d'examen: Haver satisfet la taxa d'inscripció.

4. DRETS D'EXAMEN

Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar els drets d'examen que s'estableixen a l'Ordenança Fiscal número 6 i es pot fer el pagament mitjançant el següent enllaç:

[Ajuntament de Cornellà de Llobregat - Catàleg de Tràmits - Fitxa \(cornella.cat\)](https://cornella.convoca.online)

Les persones que acreditin estar a l'atur tindran una reducció del 100% d'aquesta taxa.

Ho hauran d'acreditar mitjançant Informe sobre la situació de DONO del Servei d'Ocupació de Catalunya.

5. PUBLICITAT DE LES BASES I LA CONVOCATÒRIA

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament a la seu electrònica de la Corporació: <https://cornella.convoca.online>/a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació (CONVOCA), al Butlletí Oficial de Província (BOP) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Les proves es faran públiques mitjançant anunci a la seu electrònica.

6. SOL·LICITUDS

La presentació de la documentació per la inscripció a la convocatòria es realitzarà necessàriament per via electrònica a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica <https://cornella.convoca.online>/a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació. (CONVOCA)

S'haurà d'emplenar i presentar obligatòriament a través del CONVOCA:.

De conformitat amb allò previst a l'article 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, aquest model serà d'ús obligatori per als aspirants.

Els aspirants podran esmenar defectes o omissions de documents justificatius, durant el tràmit d'esmenes previst a aquest efecte, però no incorporar nous mèrits no inclosos al formulari d'inscripció una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds.

Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció seran els que permeti el sistema vàlid d'AOC

La no-presentació de la sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de l'aspirant.

Els interessats disposaran d'un termini de presentació de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la

CVE-DOGC-A-25258008-2025

data de publicació de l'anunci de les convocatòries al DOGC.

Juntament amb la sol·licitud que haurà de contenir la declaració responsable conforme l'aspirant compleix totes les condicions exigides, caldrà presentar la següent:

6.1 .- Documentació:

a. Sol·licitud de participació al procés, segons la sol·licitud per participar en processos selectius que genera el CONVOCA

b. Justificant del pagament dels drets d'examen, tal i com s'indica a la base 4.

c. Currículum vitae actualitzat

d. Còpia del DNI o passaport.

e. Còpia de la titulació que acredita el requisit de titulació establert a la base 3

f. L'acreditació dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs: l'experiència professional, les dades acadèmiques, els cursos de formació i perfeccionament, la seva durada en hores lectives i aprofitament, si s'escau, així com qualsevol altre mèrit que es cregui oportú. Documentació acreditativa dels mèrits. Vida laboral, contractes, nomenaments, certificats de serveis prestats d'altres administracions...

Pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats a l'Ajuntament de Cornellà del Llobregat, es certificaran d'ofici des de Recursos Humans, una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i s'adjuntaran a la documentació aportada per les persones candidates.

g. Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements del nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana. Les persones aspirants que indiquin en la sol·licitud haver superat la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori, del nivell de català que determina la base 8.1, tercer exercici d'aquestes bases, en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat, restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana.

h. En el cas d'instàncies defectuoses, es requerirà la persona interessada per tal que esmeni els errors, amb l'avertiment que, si no ho fa abans de 10 dies hàbils, quedarà exclosa de la llista d'aspirants.

i. No serà necessari compulsar la documentació presentada mitjançant fotocòpia. Aquesta documentació es compulsarà juntament amb la resta de la documentació que s'ha de presentar per tramitar el nomenament com a funcionari/a en pràctiques o, si escau, com a funcionari/a de carrera. En el supòsit de que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

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

6.2.- Termini de presentació de sol·licituds:

Per presentar la sol·licitud, les persones aspirants disposaran del termini de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

7.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

Es realitzarà com determina el punt 6 de les Bases Generals.

7.1.- Llista provisional de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a de la corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i observadores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates.

CVE-DOGC-A-25258008-2025

A la mateixa resolució es farà constar el lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova.

7.2.- Llista definitiva de persones admeses i excloses

A partir de l'endemà de la publicació al web municipal de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 5 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

La llista definitiva es farà pública a la web municipal.

Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics a la seu electrònica de l'Ajuntament [Oferta pública - Ajuntament de Cornellà \(cornella.cat\)](https://www.cornella.cat).

8. ACTUACIÓ DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

8.1. El tribunal qualificador del procés selectiu estarà format per 5 membres titulars, amb els seus respectius/ives suplents i es constituirà com a òrgan col·legiat, i la seva configuració i nomenament s'ajustarà al que preveu l'article 72 del Decret 214/90, en allò que correspongui en aplicació del que preveu l'article 60 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.

En la seva composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, per tal que la meitat més un d'aquests/es tingui la titulació adequada als coneixements que s'exigeixen, i perquè tots els/les vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

8.2 L'òrgan de selecció estarà format com a mínim per un/a president/a i quatre membres vocals dels quals:

- Un terç és integrat per membres o funcionaris de la mateixa Corporació
- Un terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no, personal de la mateixa entitat local.
- Un terç és integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya a proposta de la mateixa Escola.

La secretaria del Tribunal, que no té la condició de membre d'aquest, recau en el Secretari/a General de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat o funcionari/a en qui delegui, el/la qual tindrà veu però no vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

En cas d'empat, es decidirà amb el vot de qualitat del President/a del Tribunal.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

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

9. ABSTENCIÓ I RECUSACIÓ DELS MEMBRES I DE LES PERSONES COL·LABORADORES

L'abstenció i recusació de les persones membres dels òrgans de selecció i de les persones assessores, col·laboradores i observadores, s'haurà d'ajustar al que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

CVE-DOGC-A-25258008-2025

Hauran d'abstenir-se de formar-ne part, i caldrà que ho notifiquin a Recursos Humans, quan es trobin en alguna de les circumstàncies que preveuen els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o hagin realitzat treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Igualment, les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusació, d'acord amb la mateixa normativa.

10. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés de selecció es realitzarà pel concurs oposició amb les fases següents:

1. Fase d'oposició consistent en l'avaluació de les capacitats mitjançant la superació de proves de coneixements teòrico-pràctics. De caràcter obligatori i eliminatori i amb un màxim de 60 punts

2. Fase de concurs consistent en la valoració de mèrits aportats per l'aspirant fins a un màxim de 40 punts

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència. En aquests casos la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior quan aquests siguin eliminatoris.

Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major, i d'acord amb el que determinen les Bases Generals en aquests supòsit. degudament acreditats i valorats discrecionalment pel tribunal.

Les persones candidates han de comparèixer a les diferents proves amb el seu DNI o altre document acreditatiu.

La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

10.1. FASE D'OPOSICIÓ

Tindrà una puntuació màxima de 60 punts

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. La suma de la puntuació dels dos exercicis.

Exercici 1. Consistirà en respondre un 20 preguntes tipus test referit al temari Annex. La puntuació màxima serà de 20 punts, i es supera la prova amb 10 punts.

Exercici 2. Consistirà en resoldre un cas pràctic a escollir entre dos casos que es proposaran, relacionat amb el temari Annex i les tasques a desenvolupar. La puntuació màxima serà de 40 punts, i es supera la prova amb 20 punts.

Exercici 3. Entrevista. Serà una prova obligatòria però no eliminatòria i es valorarà amb un total de 5 punts.

Aquesta prova té per objecte valorar l'adequació de la persona candidata a l'organització en la que desenvoluparà el treball. Consistirà en la realització d'una entrevista personal, en bases a aspectes curriculars i a les competències transversals que tot seguit es detallen:

- Treball en equip
- Capacitat d'anàlisi
- Apertura/ Adaptació al canvi
- Orientació a resultats
- Planificació i organització

Exercici 4. Avaluació de coneixements de la llengua catalana.

El resultat d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a segons el resultat de les proves administrades. La prova serà administrada i corregida per una persona membre del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Poden quedar exempts de la realització d'aquesta prova les candidatures que acreditin el coneixement mitjançant el nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent o superior.

10.2. FASE DE CONCURS

La puntuació màxima de la valoració dels mèrits serà de 40 punts segons els barems de mèrits que es defineixen a continuació:

A. Experiència professional comportarà la puntuació màxima de 20 punts de la fase de concurs, segons detall:

A.1 Experiència professional equivalent en qualsevol administració pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades.

Es valorarà a raó de:

-0,30 punts per mes treballat a l'administració pública.

-0,15 punts per mes treballat a l'empresa privada.

fins un màxim de 20 punts.

A.2 Experiència professional relacionada en qualsevol l'administració pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella desenvolupada en tasques diferents de les incloses a l'apartat anterior però relacionades amb el lloc de treball, a criteri de l'òrgan de selecció.

Es valorarà a raó de:

-0,150 punts per mes treballat a l'administració pública.

-0,075 punts per mes treballat a l'empresa privada.

fins un màxim de 8 punts.

A.3 Si la persona acredita haver treballat com a professional lliure o autònom prestant serveis a l'Administració Pública o a l'empresa privada, es comptarà utilitzant el barem d'experiència professional equivalent o relacionada, segons sigui el cas, tenint en compte el següent criteri:

$$\text{Número de mesos treballats} = (\text{Volum de facturació acreditat correctament}) / (\text{salari brut mensual del lloc de treball convocat})$$

A.4 acreditació d'haver ingressat a l'administració local d'acord amb el barem següent:

a) mitjançant oposició lliure: 2 punts

b) mitjançant concurs - oposició: 1,5 punts

c) mitjançant concurs: 0,75 punts

B. Formació acadèmica i altres mèrits comportarà la puntuació màxima de 20 punts, segons el detall:

- Formació reglada

Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball, igual o superior a la requerida per participar en el procés selectiu específic o del mateix nivell, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el barem següent:

Places del grup A	Postgrau o màster no reglat	3 punts
	Màster universitari (reconeixement reglat)	3,5 punts

CVE-DOGC-A-25258008-2025

	Titulació universitària	4 punts
--	-------------------------	---------

Formació complementària

La formació s'haurà d'acreditar segons allò aprovat a les bases generals i fins a un màxim de 12 punts.

Per acreditar els títols de formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora, la denominació del curs, la durada en hores, el programa del curs i l'assistència amb aprofitament.

Els cursos que superin les 50 hores s'hauran d'acompanyar del programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul.

Per obtenir la puntuació de cada persona es sumaran els certificats i títols i, un cop obtingut el nombre d'hores total, s'aplicarà el barem següent:

CONTINGUT Nº HORES		PUNTUACIÓ TOTAL (amb aprofitament)
ESPECÍFICA	20 a 50	1
	51 a 100	2
	101 a 175	3,36
	176 a 250	4,32
	251 a 325	6,24
	326 a 400	8,16
	> 400	9,6
GENERAL	20 a 50	0,48
	51 a 100	0,96
	101 a 200	1,44
	201 a 250	1,92
	> 250	2,4

11. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

11.1.- Qualificació definitiva

Un cop finalitzades les proves, el Tribunal sumarà els resultats de la fase d'oposició i de la fase de concurs, i emetrà la relació de persones aprovades que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

11.2.- Criteris de desempat

CVE-DOGC-A-25258008-2025

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la nota més alta en:

- La prova pràctica.
- El conjunt de la fase d'oposició.

si tot i així no quedés resolt, l'òrgan de selecció acordaria el criteri de desempat a adoptar.

11.3.- Documentació a presentar

A partir de la publicació de la relació de persones aprovades, les persones aspirants aprovades disposen de 20 dies hàbils, sense requeriment previ, per presentar la documentació que acredita les condicions i els requisits exigits a la base 3 i els mèrits al·legats a la base 8.2, si no s'ha fet abans, mitjançant la presentació de documents i certificacions originals.

La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

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

11.4.- Incidències en la presentació de documentació

Si alguna persona no presentés la documentació esmentada dins del termini de 20 dies naturals des de la publicació de la proposta de candidats/tes o no reuneix els requisits exigits, no podria incorporar-se i el seu nomenament o contractació quedarien anul·lats, la qual cosa li faria perdre tots els drets inherents a la convocatòria i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

En el cas de les situacions descrites en els dos apartats anteriors, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada per l'òrgan de selecció que hagi superat les proves selectives per tal que continuï en el procés selectiu, per la qual cosa haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

12. FASE DE PERÍODE DE PROVA

El període de prova serà de 6 mesos i es desenvoluparà d'acord amb el que determina l'article 11.2 de les Bases Generals.

13. NOMENAMENT DEFINITIU, JURAMENT O PROMESA DELS/DE LES FUNCIONARIS/ÀRIES I PRESA DE POSSESSIÓ

D'acord amb el que estableix l'article 12.1 de les Bases Generals, prèviament al nomenament i com a màxim dins del termini de 20 dies naturals des que es facin públiques les llistes de persones aprovades, aquestes hauran hagut d'aportar els documents originals de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria, sens perjudici dels casos en que la mateixa consti a les Bases de Dades del Departament de Recursos Humans.

Les persones que no presentin la documentació dins del termini indicat no podran ser nomenades, excepte aquells casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan competent, sense perjudici de la responsabilitat que recaigui sobre elles en el cas de falsedat documental.

Finalitzat aquest període, l'alcalde-president ha de nomenar funcionàries les persones proposades en el període màxim d'un mes. Els nomenaments s'han de publicar al BOPB.

L'acte de jurament o promesa i la presa de possessió es troben regulats al Real Decret 707/1979, de 5 d'abril i s'han d'efectuar dins del mes següent a la data de la publicació al butlletí oficial.

La manca de presa de possessió, llevat de casos de força major degudament comprovats i considerats per l'Ajuntament, comportarà la pèrdua de tots els drets.

ANNEX I.

El Temari General serà l'aprovat al Ple de 31 de gener de 2024- Annex III- Temaris Generals de places de personal funcionari, d'administració general, administració especial i de personal laboral que es pot trobar al següent enllaç:

[Bases Generals - Ajuntament de Cornellà \(cornella.cat\)](https://www.cornella.cat/bases-generals)

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. Noves tecnologies i administració pública. L'impacte de les TIC en la societat i en la governabilitat: oportunitats, riscos i perspectives.

Tema 2. Conceptes d'e-govern, e-democràcia, e-administració i t-administració, i nivells de servei.

Tema 3. Els principis de l'administració electrònica. Els serveis públics electrònics i el dret de la ciutadania a accedir-hi.

Tema 4. Interoperabilitat. Beneficis i obstacles per a la seva implementació. Tendència i evolució. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, així com la seguretat en les transaccions electròniques entre les administracions i amb l'Administració.

Tema 5. Compliment de Protecció de dades de caràcter personal: Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Obligacions que se'n deriven per les administracions públiques. Drets dels ciutadans. Infraccions i sancions, tipologia de fitxers amb dades de caràcter personal, mesures de seguretat dels fitxers automatitzats

Tema 6. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Els drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.

Tema 7. Règim jurídic de l'administració electrònica. Seu electrònica. Identificació i autenticació.

Tema 8. La signatura electrònica. La certificació i la firma electrònica. Tipologia i ús dels certificats, certificats digitals i entitats certificadores. Aplicacions de la infraestructura de clau pública. Signatura electrònica, emissió de certificats i firma electrònica en les administracions públiques.

Tema 9. El model de gestió per processos.

Tema 10. Millora de processos aplicant tecnologies de la informació. Re-enginyeria de processos.

Tema 11. Tècniques d'anàlisi de processos: Anàlisi DAFO, Diagrama de Gantt, Diagrama PERT, Diagrama de Pareto i Diagrama causa-efecte.

Tema 12. Sistemes de gestió de procés de negoci: BPMS. Arquitectura. Beneficis. Disseny d'aplicacions de fluxos de treball. Components principals.

Tema 13. Automatització de processos corporatius. Implementació d'un workflow en una organització. Elements necessaris i tecnologies disponibles.

Tema 14. Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document. Els documents administratius. L'informe tècnic, les propostes i les resolucions.

Tema 15. L'expedient electrònic.

Tema 16. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.

Tema 17. Seu electrònica, el Registre electrònic i el Tauler electrònic.

Tema 18. La tramitació telemàtica. Serveis en xarxa. Indicadors d'avaluació dels serveis on-line. L'administrat com a consumidor passiu o com a agent actiu.

Tema 19. Els principis del Govern Obert. Transparència, participació i col·laboració. Publicitat activa. El dret

CVE-DOGC-A-25258008-2025

d'accés a la informació pública. Procediment per exercir del dret d'accés. Límits.

Tema 20. La reutilització de la informació a l'Administració Local.

Tema 21. Desenvolupament de serveis web per a les integracions de programaris

Tema 22. Gestió de contractes de projectes i serveis en l'Administració Pública.

Tema 23. Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: identificació i signatura electrònica.

Tema 24. El consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC). Solucions a disposició dels ens locals

Tema 25. Gestió documental i arxiu electrònic.

Tema 26. L'Esquema Nacional de Seguretat (E.N.S).

Tema 27. Tecnologies de comunicació sense fils: GPRS, 3G, 4G, 5G i WIFI, WLAN, LoRa i LoRaWAN, etc. Bandes de freqüència lliures i llicenciades (ISM, 2,4 GHz, 5 GHz)

Tema 28. Serveis de directori: disseny, infraestructura, implementació, gestió i manteniment. Autenticació SSO (Single sign on) i gestió d'identitats.

Tema 29. Plataformes MDM: descripció, característiques i beneficis de la seva implantació a les organitzacions

Tema 30. Protecció i seguretat en les xarxes d'ordinadors: elements de disseny d'una xarxa protegida (sistemes firewall, sistemes de xifratge, antivíric).

Tema 31. Gestió de vulnerabilitats, dels sistemes i xarxes

Tema 32. Eines per a l'anàlisi de vulnerabilitats (Nmap, Nessus, etc.) i sistemes de monitorització i resposta davant incidents

Tema 33. Tipus d'atacs: malware, phishing, ransomware, sistemes de detecció i prevenció d'intrusions (IDS/IPS).

Tema 34. Electrònica de xarxa, Switches: funcionament, VLANs i spanning tree protocol (STP), Routers: enrutament estàtic, dinàmic i protocols (OSPF, BGP), Ponts (bridges), hubs i altres dispositius de capa 2.

Tema 35. Seguretat en xarxes urbanes connectades, estratègies per al desplegament segur de sensors i dispositius de ciutats intel·ligents.

Tema 36. Les xarxes de sensors: protocols, nivells d'estandardització, arquitectures possibles de desplegament.

Tema 37. Protocol TCP/IP: Estructura, adreçament.

Tema 38. Principals serveis de xarxes: sistemes de directoris/LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Serveis de fitxers i impressió. Funcionalitats bàsiques, regles de disseny, mètodes d'organització, control i accés. Principals sistemes comercials: comparativa.

Tema 39. Pràctiques de sostenibilitat a la gestió de TI.

Tema 40.- Criptografia: certificats, xifratge simètric i asimètric.

Tema 41.- Servei de tutoria i atenció a l'usuari. Descripció, nivells d'atenció i resolució de peticions i incidències.

Tema 42. Sistemes de gestió de bases de dades: definició, descripció i models. Models SQL i NO-SQL.

Tema 43. Internet i els seus components: Arquitectura, protocols, domini, DNS (Domain Name System), certificats, CDN (Content Delivery Network).

Tema 44. Distribució remota d'aplicacions, automatització de desplegaments (CI/CD).

Tema 45. Sistemes de videovigilància: NVR (Network Video Recorder) i DVR (Digital Video Recorder), gestió de fluxos de vídeo en temps real.

Tema 46. Internet de les Coses (IoT) i la seva gestió.

Tema 47. Integració de sensors en sistemes de monitorització i control.

CVE-DOGC-A-25258008-2025

Tema 48. Normativa i privacitat en la videovigilància (LOPD i RGPD).

Cornellà de Llobregat, 12 de setembre de 2025

L'alcalde

Per delegació de signatura segons Decret núm. 3121/2023 de 22 de juny de 2023

Sonia Jimenez Lopez

Cap de l'Àrea de Gestió de Recursos Humans

(25.258.008)