

ANUNCI DE L'AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT

Aquestes bases tenen per objecte, regular per urgència els procediments de selecció de personal de caràcter no permanent, mitjançant modalitat d'accés lliure i sistema selectiu de concurs-oposició, per la constitució de borses de candidats/tes en les categories objecte convocades, establint un ordre de preferència per a la provisió de vacants amb nomenaments interins o contractacions laborals temporals per causa de necessitats emergents i inajornables, substitucions o acumulació de tasques a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat.

DATA PUBLICACIÓ BASES: en aquest Diari i en aquesta mateixa data.

TERMINI PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES: Deu dies hàbils comptats a partir del següent al de l'anunci d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

RÈGIM DE RECURSOS: Contra l'aprovació de les bases i de les convocatòries, actes que posen fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la seva publicació.

Alternativament i de forma potestativa, es podrà interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la seva publicació.

Per decret de l'alcaldia 2024/369 i decret de l'alcaldia 2024/370 del dia 25 de gener de 2024, es va aprovar la convocatòria que tenen per objecte, regular per urgència els procediments de selecció de personal de caràcter no permanent, mitjançant modalitat d'accés lliure i sistema selectiu de concurs-oposició, per la constitució de borses de candidats/tes en les categories objecte convocades, establint un ordre de preferència per a la provisió de vacants amb nomenaments interins o contractacions laborals temporals per causa de necessitats emergents i inajornables, substitucions o acumulació de tasques a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, regides per les bases aprovades per la Junta de Govern Local en data 12 de maig de 2023 i publicades en el Butlletí Oficial de la Província el dia 16 de maig de 2023 que es transcriuen a continuació:

BASES

PRIMERA. - Objecte de convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte, regular per urgència els procediments de selecció de personal de caràcter no permanent, mitjançant modalitat d'accés lliure i sistema selectiu de concurs-oposició, per la constitució de borses de candidats/tes en les categories objecte convocades, establint un ordre de preferència per a la provisió de vacants amb nomenaments interins o contractacions laborals temporals per causa de necessitats emergents i inajornables, substitucions o acumulació de tasques a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat.

Aquesta selecció s'efectua de conformitat amb els articles 10 i 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, i amb el que estableix l'article 95 del Decret 214/1990, que qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya.

Pel que fa referència a la perspectiva de gènere per l'accés i selecció del personal, i la igualtat d'oportunitats entre sexes, aquestes bases apliquen el que disposa el II Pla d'Igualtat Intern, de l'Ajuntament d'Esplugues, i 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.

Característiques de les categoria convocades :

- Annex I: Grup A1, Tècnic/a Informàtic/a en Sistemes
- Annex II: Grup C1, Tècnic/a Informàtic/a

SEGONA- Requisits de les persones aspirants.

Podran prendre part en el concurs-oposició les persones aspirants que reuneixin els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o, de conformitat amb l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per la que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i de l'article 10 de la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers en Espanya i la seva integració social, també:

1. Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea.
2. Les persones que, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, siguin el/la cònjuge de persones espanyoles i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret; així com els/les seus descendents i els/les descendents del/de la cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors de dita edat dependents.
3. Les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores.
4. Les persones estrangers amb residència legal a l'estat espanyol.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat. Així mateix, hauran d'acompanyar còpia de la documentació que acrediti la residència legal a l'estat espanyol, i pels casos dels cònjuges i/o descendents dels nacionals espanyols i de la resta d'estats de la Unió Europea caldrà aportar documentació que acrediti

el vincle matrimonial, el parentiu, i l'estat de dependència pels descendents majors de 21 anys dependents.

b) Tenir 16 anys i no haver superat l'edat legal de jubilació forçosa.

c) Titulació: La que es determina en l'annex corresponent a cada categoria a cobrir.

Si el títol procedeix d'un Estat membre de la Unió Europea, s'haurà de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48, de 21 de desembre de 1988, al RD 1665/1992 i altra normativa de transposició i desenvolupament.

d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, de nivell C1. Aquest coneixement s'acredita en la forma prevista a l'article 3.2, a) i b) del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de les places convocades de les administracions públiques de Catalunya (DOGC 3660, de 19 de juny de 2002); o amb la superació de la prova específica de coneixement del català prevista en aquestes bases

e) No trobar-se inscrit/a en el Registre Central de Delinqüents Sexuals.

f) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

g) Posseir la capacitat competencial per desenvolupar les tasques i per l'exercici de les funcions inherents a cada lloc de treball.

h) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

i) No patir cap malaltia ni estar afectat/ada per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

j) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració.

k) No haver estat condemnat/ada en sentència ferma.

l) Les persones estrangeres hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.

Tant els requisits exigits com els mèrits a tenir en compte s'han de complir el darrer dia de presentació de les sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió de la plaça amb nomenament com a funcionari interí o fins la formalització del contracte laboral temporal. Aquests requisits s'han d'acreditar presentant la documentació oportuna.

No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients per fer-ho, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i el requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

TERCERA.- Forma i termini de presentació de sol·licituds

La presentació de la sol·licitud, i la resta de documentació, es realitzarà necessàriament per via electrònica, de conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 6 de maig de 2022, a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica <https://esplugues.convoca.online/> l'apartat Oferta Pública d'Ocupació. S'haurà d'emplenar i presentar obligatòriament a través del model específic assenyalat anteriorment.

Les persones aspirants podran esmenar defectes o omissions de documents justificatius, durant el tràmit 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 (consultar el següent enllaç: <https://www.aoc.cat/knowledge-base/quins-sistemes-didentificacio-accepta-valid/>). La no-presentació de la sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de la persona aspirant. Davant de qualsevol incidència tècnica en el servei d'inscripció, les persones aspirants hauran de dirigir-se a la bústia administracioelectronica@esplugues.cat. Les persones interessades disposaran d'un termini de presentació de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de les convocatòries al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les persones aspirants hauran de manifestar a quina plaça convocada es presenten i faran constar a les sol·licituds que accepten aquestes bases, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides i que les dades facilitades al currículum són certes.

Juntament amb la sol·licitud de participació caldrà adjuntar:

- Currículum vitae.
- Fotocòpia de DNI, NIE o document acreditatiu.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida.
- Acreditació de no haver estat condemnat/ada, si no s'autoritza expressament la consulta per part de l'Ajuntament.
- Documents acreditatius mèrits. (caldrà aportar tota la documentació requerida per acreditar la valoració de mèrits establerts a la base novena).
- Certificats lingüístics (de llengua catalana establert a la base segona; de llengua castellana per a persones que no tinguin nacionalitat espanyola).

En cas de no presentar l'acreditació documental corresponent als certificats lingüístic, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana i/o llengua castellana(únicament persones que no tinguin nacionalitat espanyola), previst en la base vuitena.

No tenir antecedents penals i pel que fa a l'acreditació de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i identitat sexual, la persona aspirant podrà aportar la certificació negativa del "Registro Central de Delinquentes Sexuales" emesa pel Ministeri de Justícia o en cas contrari, l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat recavarà informació sobre la seva situació penal, a través de la "PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS (PID) del Ministerio de Hacienda". Aquesta consulta només s'exercirà si la persona ha estat seleccionada.

Les persones amb discapacitat que estiguin interessades en participar en el procés selectiu hauran d'especificar el grau de discapacitat i si necessiten d'alguna adaptació per realitzar les proves.

QUARTA.- Admissió de les persones aspirants i publicitat.

Aquestes Bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament www.esplugues.cat

La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés només es faran al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.esplugues.cat en els termes previstos a l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015 de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia dictarà resolució declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses i designarà les persones que constituïran el Tribunal Qualificador. L'esmentada resolució es publicarà en el Tauler d'Anuncis de la Corporació, i a la pàgina web de l'Ajuntament www.esplugues.cat, a l'efecte de possibles recusacions o abstencions, juntament amb la relació completa de les persones que hagin estat admeses i excloses. En aquesta resolució també es fixarà l'hora i el dia en què es constituïrà el Tribunal.

Durant el termini de 5 dies hàbils, des que es faci pública la relació provisional de persones admeses i excloses, les persones interessades podran presentar les al·legacions que considerin oportunes així com corregir les deficiències que s'hagin detectat, es realitzarà necessàriament per via electrònica, de conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 6 de maig de 2022, a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica <https://esplugues.convoca.online/> l'apartat Oferta Publica Ocupació.

Si en el termini esmentat no es presenta cap al·legació, la relació es considerarà definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si es

presenten reclamacions a la llista provisional, hauran de resoldre's, estimant-les o desestimant-les, en el moment d'aprovar la relació definitiva.

Un cop iniciades les proves selectives es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.esplugues.cat

CINQUENA.- Tribunal de selecció

El Tribunal qualificador estarà integrat per cinc persones; de conformitat amb l'article 60 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició:

- President/a:

- Una persona funcionària de carrera del mateix grup de classificació o superior.

- Vocals:

- Tres persones funcionàries de carrera del mateix grup de classificació o superior, una de les quals farà les funcions de secretari/ària.
- Una persona experta en funcions similars a la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

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

Els membres dels òrgans de selecció han de manifestar la seva abstenció a l'òrgan convocant quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. La corporació resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de vuit dies des de la seva recepció a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC) d'aquesta Corporació, un cop escoltades les parts implicades.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria dels seus membres, i serà necessària la presència de les persones que n'exerceixin la presidència i la secretaria.

Es preveu la participació de persones assessores especialistes en determinades matèries, per a totes o algunes de les proves. La seva utilització efectiva serà una decisió dels òrgans de selecció i la seva funció es limitarà a la col·laboració tècnica en les matèries de la seva especialitat. Aquestes persones assessores especialistes tindran dret de veu però no de vot.

El Tribunal queda facultat, en tot allò que no preveuen aquestes bases, per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i prendre els acords necessaris pel correcte funcionament de les proves.

SISENA.- Sistema de selecció.

El sistema de selecció, serà de concurs-oposició i constarà de dues fases:

- Fase de d'oposició
- Fase de Concurs de mèrits

SETENA.- Començament i desenvolupament dels exercicis de l'oposició.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà el que determini el Tribunal.

Les persones opositores seran cridades per a cada exercici en crida única. En el moment de la crida hauran d'identificar-se amb DNI, NIE o document acreditatiu i seran excloses aquelles persones que no compareguin.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones opositores l'acreditació de la seva personalitat.

El Tribunal, en aquells casos que ho consideri necessari, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis a les persones amb disminució sempre que ho hagin fet constar a la sol·licitud.

En el cas que el dia i hora de realització d'alguna de les proves, alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el Tribunal de Selecció articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova en el recinte hospitalari on es trobi (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el Tribunal de selecció habiliti aquest dispositiu, les aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les proves en la situació esmentada a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat al Tribunal de selecció mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça rrhseleccio@esplugues.cat del Servei d'Organització i Recursos Humans tot indicant en l'assumpte: Nom de la plaça a la que es presenten "Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst pel part. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de notificar-ho a l'adreça electrònica rrhhseleccio@esplugues.cat del Servei d'Organització i Recursos Humans tot indicant en l'assumpte: Nom de la categoria a la que es presenten. "Aspirant amb nadó lactant". El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

VUITENA.- Exercicis de la fase d'oposició

Tots els exercicis seran obligatoris i eliminatoris.

1r Exercici.- Constarà de dues proves

a. Primera prova: Coneixement de la llengua catalana

Consisteix en la realització d'exercicis escrits i orals per determinar el nivell intermedi de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat abans de l'inici d'aquest primer exercici, el nivell especificat en l'annex corresponent a cada plaça convocada, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden ser igualment declarats exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari d'aquesta Corporació i d'aquesta mateixa oferta, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal qualificador comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Els criteris de correcció seran els establerts per l'Escola Administració Pública de Catalunya. La qualificació de l'exercici serà d'apte/a o no apte/a.

b. Segona prova: Coneixement de la llengua castellana

Només hauran de realitzar aquesta prova les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola. La prova consistirà en una redacció i el manteniment d'una conversa amb les persones assessores especialistes que designi el tribunal de selecció.

Restaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment el següent:

- b.1 Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- b.2 Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el RD 264/2008, de 22 de febrer, pel que es modifica el RD 1137/2002, de 21 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- b.3 Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol o equivalent

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds, annexant-la directament en el moment de tramitar la sol·licitud.
- El mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana, abans que aquesta comenci, aportant la corresponent fotocòpia.

Restaran eliminades les persones que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts sobre 10 del total en cada prova, i la qualificació de l'exercici serà d'apte/a o no apte/a.

2n Exercici.- Prova Pràctica

Consistirà en desenvolupar per escrit d'un exercici extret a l'atzar d'entre dos plantejats pel Tribunal, relacionats amb les funcions a desenvolupar, descrites a l'annex corresponent a cada categoria.

Les especificacions de la prova i la puntuació es troben descrites en l'annex corresponent a cada categoria convocada.

3r Exercici.- Adequació competencial i entrevista competencial

Prèviament a la realització de la prova competencial i entrevista competencial, el Tribunal qualificador farà pública una llista ordenada de les persones aspirants amb les puntuacions atorgades a cada una d'elles, i cridarà per ordre de prelación a les 5 primeres persones de la llista. En cas d'empat en la posició de tall podran realitzar la prova a totes aquelles persones empatades en aquesta posició. En cas necessari es podrà incrementar aquest nombre, avisant a altres persones aspirants per ordre de prelación.

El Tribunal encarregarà la realització de les proves incloses en aquest exercici a persones tècniques especialitzades en proves competencials a psicòlegs i psicòlogues pertanyents al Col·legi Oficial de Psicòlegs de Catalunya.

Les especificacions de la prova i la puntuació es troben descrites en l'annex corresponent a cada categoria convocada.

Puntuació final de la fase d'oposició

La qualificació de la fase d'oposició serà sumatori de la puntuació obtinguda en el segon i tercer exercici.

NOVENA.- Fase de concurs

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits acreditats documentalment en el moment de fer la inscripció de participació al procés selectiu, es puntuarà amb un màxim de 14 punts.

Les especificacions dels mèrits i la puntuació es troben descrites en l'annex corresponent a cada categoria convocada.

DESENA - Qualificació final, proposta de nomenament/contractació laboral temporal i període de pràctiques.

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal publicarà una llista amb la relació de les persones aspirants per ordre de prelación. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de prelación es resoldrà aplicant els criteris següents:

- Es desfà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, es desfarà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase de concurs.
- En cas de persistir l'empat, havent esgotat les opcions que permetin dirimir l'empat, es desfarà a favor de la persona aspirant amb major puntuació a l'apartat de formació reglada.

Les persones aspirants seran cridades a ocupar els llocs de treball per ordre de puntuació de la borsa de treball i s'hauran d'incorporar en el termini establert prèvia compulsa de la documentació presentada en el termini de presentació de sol·licituds. Aquesta documentació consistirà en presentar els originals dels títols i els mèrits al·legats per fer la seva compulsa, així com la resta de documentació necessària per procedir al nomenament/contractació de l'aspirant, que s'haurà de facilitar al Servei d'Organització i Recursos Humans dins del termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la llista de les persones candidates que han superat el procés de selecció.

La manca d'acreditació d'algun dels requisits en el moment de procedir al nomenament comportarà la pèrdua del dret a ser nomenat/da o contractat/da durant tota la vigència de la borsa.

També presentarà el certificat acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria. Aquest certificat podrà ser emès per metges o metgesses col·legiats.

La resta de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, formaran part d'una borsa de treball (base onzena).

Finalitzat el termini de presentació de documents l'alcaldeessa dictarà resolució de nomenament com a funcionari/ària interí/na o contracte laboral temporal per raó de les necessitats emergents i inajornables, substitucions o acumulació de tasques en els serveis públics, que inclourà un període de pràctiques de quatre mesos, durant els quals es portarà a terme el procés d'acollida seguit per un tutor/a designat per l'alcaldeia per afavorir l'adaptació de la persona al lloc de treball i per comprovar l'efectiva idoneïtat. Quinze dies abans de l'acabament d'aquest període de prova la persona tutora, juntament amb la persona responsable directa de la persona al lloc de treball, emetran informe raonat proposant la qualificació com a apte/a o no apte/a de la persona aspirant.

Si l'aspirant resulta no apte/a, es formalitzarà el seu cessament com a funcionari interí en pràctiques, o finalitzarà el contracte laboral temporal per no haver superat el període de prova.

En el cas de resultar apte/a, se'l nomenarà funcionari interí i caldrà que presti el jurament o promesa a que fa referència el Decret 359/86 de 4 de desembre, o bé el contracte laboral temporal tindrà plens efectes.

ONZENA.- Configuració de la borsa de treball.

A mesura que es vagi produint la necessitat de cobrir interinament/laboralment alguna plaça vacant, o la necessitat de cobrir una substitució o per acumulació de tasques, les persones aspirants seleccionades es cridaran, per cada una de les categories convocades, d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda. L'ordre de preferència vindrà determinat per l'ordre de puntuació i se seguirà el següent procediment:

Aquesta crida es realitzarà telefònicament i mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça indicada per les persones aspirants, en el moment de fer la instància.

En cas de no poder-hi contactar (en el termini màxim de 48 hores), el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament, podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de nomenament 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 el termini dels 5 dies naturals següents a la data en que es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

A mesura que es vagin produint necessitats que s'hagin de cobrir interinament alguna plaça, s'anirà cridant a les persones que formin part d'aquesta borsa. En el supòsit que alguna d'aquestes persones no hagi realitzat l'exercici 3r d'Adequació competencial i entrevista competencial d'aquestes bases, l'haurà de fer i superar per poder-se incorporar.

Aquestes borses tindran una vigència de 2 anys. En el cas que coincideixi la seva vigència amb les Borses procedents de l'execució de l'oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria, les derivades de l'oferta pública d'ocupació seran preferents.

DOTZENA- Règim de recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia o de la Junta de Govern Local, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona.

D'acord amb l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcaldia.

Si l'acte no fos exprés el sol·licitant i altres possibles interessats podran interposar recurs d'alçada en qualsevol moment a partir del dia següent a aquell en que, d'acord amb la seva normativa específica, es produeixin els efectes del silenci administratiu.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense que recaigui resolució, es podrà entendre desestimat el recurs, excepte en el supòsit que preveu l'article 24.1, tercer paràgraf, de la Llei 39/2015.

Contra la resolució d'un recurs d'alçada no es pot interposar cap altre recurs administratiu, llevat del recurs extraordinari de revisió, en els casos que estableix l'article 125.1, de la Llei 39/2015.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

TRETZENA- Protecció de dades

Amb la sol·licitud de participació, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

Les persones aspirants són informades que les dades corresponents al número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (l·listes d'admesos i exclosos, així com anuncis amb el resultat de les proves) dins del marc de compliment de la legislació de Transparència.

D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat informa als/a les aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria d'oferta pública. El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic. Les seves dades no seran cedides a tercers. Per a més informació pot adreçar-se al Servei d'Organització i Recursos Humans

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Punt d'Atenció a la Ciutadania (PAC) de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, Plaça Santa Magdalena, 24 o Rambla Verge de la Mercè, 1 (08950) Esplugues Llobregat o be exercir-lo a través del Portal de la Ciutadania.

Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i es procedeixi al nomenament/contractació temporal del personal, les persones aspirants que no hagin superat el procés de selecció tindran un termini de tres mesos per tal de demanar la devolució de la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les instàncies i de la documentació adjunta.

ANNEX I: Tècnic/a Informàtic/a en Sistemes

Règim: Personal Funcionari

Escala d' Administració Especial, Subescala de Tècnic/a de Grau Superior

Grup de Classificació: A1

Jornada: ordinària flexible per raons de servei

Requisits Específics

Titulació: Estar en possessió del Títol universitari d' Enginyer Superior de Telecomunicacions o Graduat/da en Enginyeria Informàtica

Coneixement de la llengua catalana Nivell C1

Missió i funcions més importants:

- Definir i dotar d'eines i mitjans informàtics als departaments de l'organització garantint la disponibilitat, la integració i l'efectivitat dels sistemes d'informació optimitzant el rendiment dels equips i minimitzant els temps d'inactivitat.
- Assegurar el manteniment del sistema informàtic existent a l'Ajuntament així com la planificació de creixement de la infraestructura TI
- Prendre les accions preventives i correctores per assegurar en tot moment el correcte funcionament del sistema, així com solucionar els problemes que puguin sorgir.
- Planificar i donar el suport necessari perquè els usuaris puguin fer un ús apropiat i continu dels equips i del sistema.
- Realitzar l'anàlisi i disseny de sistemes d'informació (recollida de dades, definició de necessitats i mitjans i avaluació de dissenys alternatius).
- Valorar les oportunitats que ofereixen les tecnologies de la informació i promoure'n l'aplicació en la millora dels processos.
- Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió
- Participar en la definició dels productes i serveis a adquirir, així com en l'avaluació de les propostes.
- Portar la gestió i administració dels sistemes informàtics de l'ajuntament. (Servidors, bases de dades, xarxes i aplicacions).
- Implantar Plans de Recuperació davant desastres (PRD) i els seus corresponents protocols.
- Administrador de la seguretat dels Sistemes d'Informació, de la consola d'antivirus corporatiu i l'execució de les còpies de seguretat.

- Instal·lar i configurar el nou maquinari i programari així com actualitzar els sistemes operatius.
- Assegurar tenir documentat la configuració del sistemes amb els corresponents procediments i protocols
- Portar la gestió d'usuaris (afegir, esborrar i modificar informació dels comptes d'usuari)
- Donar formació als usuaris d'aplicacions ofimàtiques de nivell avançat.
- Administrar i mantenir els servidors d'aplicacions i dades
- Resoldre, en última instància, les incidències en matèria de programari i maquinari de l'organització.
- Realitzar les explotacions centralitzades en la unitat.
- Executar els protocols de seguretat física i confidencialitat de la informació.
- Realitzar qualsevol altra tasca que li assigni el seu responsable immediat

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

2n exercici.- Prova teòrica/pràctica

Consistirà en desenvolupar per escrit dos exercicis extrets a l'atzar d'entre quatre plantejades pel Tribunal, relacionats amb el temari d'aquestes bases i les funcions a desenvolupar (descrites en aquest annex)

Els supòsits el plantejarà el Tribunal immediatament abans de l'inici de l'exercici.

El mateix òrgan de selecció establirà el temps màxim de resolució.

El tribunal valorarà la correcta realització de l'exercici, l'habilitat i capacitat de resolució, les conclusions, la presentació, així com la facilitat en l'exposició i sobretot els coneixements sobre la matèria.

El Tribunal podrà demanar els aclariments que consideri necessaris en relació a l'exercici desenvolupat per cada aspirant.

Es puntuarà fins un màxim de 30 punts. En cada exercici caldrà obtenir un mínim de 7,5 punts per superar la prova. Restaran eliminades les persones que no obtinguin la puntuació mínima de 15 punts.

TEMARI ESPECÍFIC TÈCNIC/A INFORMÀTIC-A EN SISTEMES

1. Virtualització amb VMWareConeixements en administració de clusters VMWare, desplegament i monitorització de servidors virtuals i estacions de treball virtual.
2. Gestió d'emmagatzematge de SANAdministració d'entorns SAN: provisió d'espais, gestió de LUNs i iSCSI. Integració amb VMWare.
3. Configuració de Firewalls
Amplis coneixements en seguretat de xarxes i comunicació de servidors. Administració de firewalls perimetrals: creació de polítiques, gestió d'amples de banda, detecció d'atacs, configuració de protocols de seguretat.
4. Administració de Firewalls interns: bloqueig de ports, monitorització d'accessos, ús de eines de sniffers.
5. Administració de xarxes Windows Server 2016 o superiors
Amplis coneixements de Directori Actiu: gestió d'usuaris, grups, dominis, definició de polítiques de domini i de controlador de domini.
Clonació de màquines, instal·lació centralitzada de software, actualització centralitzada i controlada de pegats.
Instal·lació i control centralitzat d' antivirus i congeladors (DeepFreeze).
6. Administració de Bases de dades SQLServer 2016 o superior
Administració de servidors SQLServer: configuració, monitorització de consums, optimització de taules e índexs i gestió de còpies de seguretat
7. Administració de servidors Apache i nginx
Instal·lació, configuració i monitorització de servidors Apache i nginx. Configuració d'aquests servidors tant como servidors web, com servidors Proxy invers, per accés a servidors interns Apache, IIS i Domino.
8. Instal·lació, gestió i manteniment de Centres de Procés de Dades i infraestructures: descripció, factors importants a tenir en compte, elements indispensables (servidors, electrònica, cablejat, condicionament, monitorització, seguretat, control d'accessos), plans de contingència i recuperació de desastres, virtualització, hiperconvergència.
9. Instal·lació, gestió i manteniment de serveis: servidors, sistemes operatius de xarxa, sistemes de seguretat (tallafocs, antispam, antivirus), sistemes d'identificació (ASD, LDAP, SSO).

10. Sistema de còpies de seguretat: infraestructura. Polítiques. Plans de contingència i recuperació de desastres (RPO, RTO).
11. Sistemes d'emmagatzematge de la informació. Sistemes RAID, DAS, SAN, NAS. Avantatges i inconvenients de cada sistema. Funcionalitats, de duplicació, tecnologies, seguretat.
12. Xarxes de telecomunicacions. Conceptes. Mitjans de transmissió. Commutació de circuits i paquets. Protocols d'encaminament. Infraestructures d'accés. Interconnexió de xarxes. Qualitat del servei.
13. Xarxes LAN. Descripció, avaluació i normes internacionals. Compatibilitat i estàndards. Elements que la componen. Definició i funció que ocupen a la xarxa.

3r Exercici.- Adequació competencial i entrevista competencial

Prèviament a la realització de la prova d'adequació competencial i entrevista competencial, el Tribunal qualificador farà pública una llista ordenada de les persones aspirants amb les puntuacions atorgades a cada una d'elles, i cridarà per ordre de prelatió a les 5 primeres persones de la llista. En cas d'empat en la posició de tall podran realitzar la prova a totes aquelles persones empatades en aquesta posició. En cas necessari es podrà incrementar aquest nombre, avisant a altres persones aspirants per ordre de prelatió.

El Tribunal encarregarà la realització de les proves incloses en aquest exercici a les persones tècniques especialitzades en proves competencials a psicòlegs i psicòlogues pertanyents al Col·legi Oficial de Psicòlegs de Catalunya.

Aquesta prova consistirà en la realització de qüestionaris i una entrevista que mesuraran les competències professionals clau que són el resultat de l'aplicació conjunta d'aquelles habilitats, aptituds, destreses i actituds adequades, i que condicionen de forma principal poder donar una resposta òptima a les diferents situacions que són pròpies de la plaça convocada.

a) Adequació competencial

L'avaluació de les característiques més adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions descrites a l'apartat 1 d'aquestes bases, serà mitjançant qüestionaris objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i que hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Realitzats els qüestionaris, els elements explorats en aquests s'integraran i es contrastaran en la posterior entrevista per determinar l'adequació de la persona aspirant al perfil competencial exposat en aquestes bases.

Per la plaça convocada es consideren claus les competències que es relacionen a continuació:

Competències actitudinals:

- Adaptació: nivell mig (2).
- Aprendre a aprendre: nivell alt (3).
- Compromís amb l'organització: nivell alt (3)
- Iniciativa: nivell 2 (mig)
- Innovació: nivell alt (3).
- Recerca de solucions: nivell 2 (mig)

Competències relacionals:

- Comunicació: nivell mig (2).

Competències funcionals:

- Capacitat analítica: nivell mig (2).
- Competència digital: nivell alt (3).
- Domini professional: nivell alt (3).
- Gestió de la informació: nivell mig (2).
- Organització del treball: nivell mig (2).
- Orientació a la qualitat del resultat: nivell mig (2).

Competències directives:

- Presa de decisions: nivell inicial (1).

La qualificació de qüestionaris serà d'apte/a o no apte/a.

b) Entrevista competencial

Consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada als/a les aspirants sobre les qualitats i idoneïtat dels/de les aspirants en relació amb la plaça convocada, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals descrites a l'apartat a) i definides a continuació.

A les entrevistes hi ha d'estar present, com a mínim, un membre del tribunal.

La qualificació de l'entrevista serà màxim 5 punts.

Definició de les competències professionals

Competències actitudinals:

Són aquelles competències en les quals predomina la dimensió actitudinal.

- **Adaptació:** Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.

Adaptació nivell mig (2): Capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes, etc.) noves en l'àmbit laboral a partir de les directrius de l'àrea/servei.

- **Aprendre a aprendre:** Capacitat de gestionar autònomament el propi aprenentatge i persistir en ell, cercant oportunitats i superant obstacles, mantenint una actitud favorable envers qualsevol activitat que esdevingui millorar coneixements, habilitats o actituds.

Aprendre a aprendre nivell alt (3): Capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.

- **Compromís amb l'organització:** Capacitat d'alinear la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

Compromís amb l'organització nivell alt (3): Capacitat d'aconseguir que altres persones aliniïn la seva dinàmica de treball i els seus objectius amb els de l'organització, tot ajustant els recursos i mitjans al seu abast cap a aquests.

- **Iniciativa:** Capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.

Iniciativa nivell mig (2): Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.

- **Innovació:** Capacitat de transformar i genera noves formes d'actuar que suposin una millora per l'organització a partir dels recursos, procediments i les circumstàncies existents.

Innovació nivell alt (3): Capacitat de generar línies d'actuació novadores i plantejar enfocaments alternatius als ja existents, per tal de millorar el posicionament de l'organització davant dels canvis de l'entorn.

- **Recerca de solucions:** Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

Recerca de solucions nivell mig (2): Capacitat d'aplicar una solució individualitzada per a cada situació diferent sobre la base dels seus coneixements i experiència prèvia, per tal de millorar els resultats.

Competències relacionals:

Són aquelles competències en les quals també predomina la dimensió actitudinal, però la importància que tenen mereixen un estatus diferenciats en el perfil.

- Comunicació: Capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.

Comunicació: nivell mig (2): Capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.

Competències funcionals:

Competències vinculades a la funció, que tenen un component cognitiu (de coneixements).

- Capacitat analítica: Capacitat d'explicar tècnicament, identificant les causes i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

Capacitat analítica nivell mig (2): Capacitat d'identificar el model explicatiu i la tècnica de recollida de dades més adient en base a la informació o la problemàtica a solucionar, quan aquestes són de molta complexitat i el ventall d'opcions és múltiple.

- Competència digital: Capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.

Competència digital nivell alt (3): Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC, així com impulsar o fomentar l'ús d'aquestes en altres àmbits o persones a través de l'assessorament o la formació.

- Domini professional: Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

Domini professional nivell alt (3): Capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.

- Gestió de la informació: Capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.

Gestió de la informació nivell mig (2): Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats els recursos i fonts d'informació que té al seu abast, directament o indirectament per obtenir el millor resultat, amb criteris de rigor i vetllant per l'exactitud de la informació processada o obtinguda.

- Organització del treball : Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.

Organització del treball nivell mig (2): Capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes.

- Orientació a la qualitat del resultat: Capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

Orientació a la qualitat del resultat nivell mig (2): Capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball, per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.

Competències directives:

Són aquelles associades específicament amb la funció directiva i de comandament.

- Presa de decisions: Capacitat d'escollir entre diferents alternatives, aquelles que són més viables per a la consecució dels objectius, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos de les possibilitats d'implementació.

Presa de decisions nivell inicial (1): Capacitat d'escollir entre diferents alternatives indicades a les normes o procediments de treball i assumir les conseqüències tant negatives com positives.

Puntuació final de la fase d'oposició.

La qualificació de la fase d'oposició serà sumatori de la puntuació obtinguda en el segon i tercer exercici.

SEGONA FASE: CONCURS DE MÈRITS

NOVENA- Fase de concurs

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits acreditats documentalment en el moment de fer la inscripció de participació al procés selectiu, es puntuarà amb un màxim de 14 punts.

Per experiència professional (màxim de 7 punts)

Experiència en un lloc de treball a l'administració pública i/o en l'àmbit privat desenvolupant funcions similars a les descrites a l'apartat primer d'aquestes bases.

Es valorarà amb 1 punt per any treballat.

Els períodes inferior a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complets.

L'acreditació de l'experiència professional es farà mitjançant fotocòpia del contracte de treball o document que permeti la comprovació de la naturalesa de les funcions desenvolupades juntament amb el certificat de la vida laboral o certificació alternativa, essent necessaris ambdós documents. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, podrà ser substituïda per certificació emesa per l'entitat.

En el cas de funcions desenvolupades a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, El Tribunal farà la comprovació d'ofici, mitjançant els arxius i bases de dades que consten al Servei d'Organització i de Recursos Humans d'aquesta Corporació. Per tal que es faci aquesta comprovació caldrà fer esment al Currículum Vitae dels períodes en què hagin estat desenvolupades aquestes funcions.

Per formació Reglada (5 punts màxim)

Per estar en possessió d'una altra llicenciatura o grau, d'un màster i/o postgrau diferents de la titulació que sigui requisit per accedir a la convocatòria i rellevants per desenvolupar les funcions relacionades amb la categoria

- Doctorat, Llicenciatura o Grau: 2 punts
- Màster: 0,75 punts
- Postgrau: 0,50 punts

Per formació continua (màxim 2 punts)

Per cursos organitzats en centres públics i/o privats o per Administracions



Públiques que tinguin relació directa amb la categoria laboral de la plaça convocada:

- De 6 a 10 hores: 0,10 punts.
- De 11 a 20 hores: 0,15 punts.
- De 21 o més: 0,20 punts.

Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, o certificacions o documents, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

Els títols o certificats en els què no consti la durada de la formació en hores no seran valorats. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorades un sola vegada.

Només es valorarà la formació realitzada de cursos i jornades, dels últims 10 anys.

Annex II: Tècnic/a Informàtic/a

Règim: Personal Funcionari

Grup de Classificació : C1

Nivell CD: 21

Jornada : ordinària flexible per raons de servei

Requisits Específics

Titulació : Cicle formatiu grau mitjà de sistemes microinformàtics i xarxes o equivalent o superior.

Missió i funcions més importants:

- Gestió d'inventari programari / maquinari
- Controlar, gestionar i vetllar per la correcta implantació i el manteniment de les aplicacions, programes i suports lògics usats per la corporació.
- Administració de sistemes, tasques d'instal·lació, configuració, manteniment i administració de servidors, equipament i infraestructures, hardware i software, de la xarxa informàtica.
- Servei de manteniment de dispositius de microinformàtica (ordinadors personals, portàtils, mòbils, tablets)
- Tasques de manteniment al Centre de Procés de Dades (CPD)
- Prendre les accions preventives i correctores per assegurar en tot moment el correcte funcionament del sistema, així com solucionar els problemes que puguin sorgir.
- Planificar i donar el suport necessari perquè els usuaris puguin fer un ús apropiat i continu dels equips i del sistema.
- Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió
- Participar en la definició dels productes i serveis a adquirir, així com en l'avaluació de les propostes
- Administrador de la seguretat dels Sistemes d'Informació, de la consola d'antivirus corporatiu i l'execució de les còpies de seguretat.
- Instal·lar i configurar el nou maquinari i programari així com actualitzar els sistemes operatius.
- Assegurar tenir documentat la configuració del sistema amb els corresponents procediments i protocols
- Portar la gestió d'usuaris (afegir, esborrar i modificar informació dels comptes d'usuari)
- Donar formació als usuaris d'aplicacions ofimàtiques de nivell avançat.
- Resoldre, en última instància, les incidències en matèria de programari i maquinari de l'organització.
- Realitzar les explotacions centralitzades en la unitat.
- Executar els protocols de seguretat física i confidencialitat de la informació
- Realitzar qualsevol altra tasca que li assigni el seu responsable immediat en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.



PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

2on exercici.- Prova Teòrica/ Pràctica.

Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim de 90 minuts, dues preguntes teòriques-pràctiques extretes a l'atzar d'entre quatre plantejades pel Tribunal, relacionades amb el temari annex d'aquestes bases i la missió i funcions descrites en aquest annex.

El Tribunal valorarà la redacció, la sistemàtica en el plantejament, la formulació d'exposició, les conclusions i la capacitat de resolució aplicant els coneixements sobre la matèria.

Es puntuarà fins un màxim de 30 punts. Restaran eliminades les persones que no obtinguin la puntuació mínima de 15 punts.

TEMARI ESPECÍFIC Tècnic/a Informàtic/a

1. Xarxes d'àrea local: Muntatge de xarxes. Interconnexió de la xarxa. Configuració de dispositius de xarxes. Monitoratge i detecció d'incidències.
2. Sistemes operatius mono lloc: Sistemes operatius propietaris i lliures.
3. Sistemes operatius en xarxa: Instal·lació i configuració de sistemes operatius propietaris. Compartir recursos en xarxa i seguretat en sistemes propietaris. Integració de sistemes operatius.
4. Aplicacions ofimàtiques: Atenció a l'usuari. Correu i agenda electrònica. Processadors de text. Fulls de càlcul. Imatge i vídeo.
5. Muntatge i manteniment d'equips: Components d'un equip microinformàtic. Muntatge d'un equip microinformàtic. Manteniment d'equips microinformàtics. Instal·lació de programari.
6. Seguretat informàtica: Seguretat passiva. Còpies de seguretat. Legislació de seguretat i protecció de dades. Reglament General Protecció Dades (RGPD). Seguretat activa. Tallafocs.
7. Serveis de Xarxa: Configuració de la xarxa. Correu electrònic i transmissió d'arxius. Accés a sistemes remots.

3r Exercici.- Adequació competencial i entrevista competencial

Prèviament a la realització de la prova d'adequació competencial i entrevista competencial, el Tribunal qualificador farà pública una llista ordenada de les persones aspirants amb les puntuacions atorgades a cada una d'elles, i cridarà per ordre de prelación a les 5 primeres persones de la llista. En cas d'empat en la posició de tall podran realitzar la prova a totes aquelles persones empatades en aquesta posició. En cas necessari es podrà incrementar aquest nombre, avisant a altres persones aspirants per ordre de prelación.

El Tribunal encarregarà la realització de les proves incloses en aquest exercici a les persones tècniques especialitzades en proves competencials a psicòlegs i psicòlogues pertanyents al Col·legi Oficial de Psicòlegs de Catalunya.

Aquesta prova consistirà en la realització de qüestionaris i una entrevista que mesuraran les competències professionals clau que són el resultat de l'aplicació conjunta d'aquelles habilitats, aptituds, destreses i actituds adequades, i que condicionen de forma principal poder donar una resposta òptima a les diferents situacions que són pròpies de la plaça convocada.

a) Adequació competencial

L'avaluació de les característiques més adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions descrites a l'apartat 1 d'aquestes bases, serà mitjançant qüestionaris objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i que hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Realitzats els qüestionaris, els elements explorats en aquests s'integraran i es contrastaran en la posterior entrevista per determinar l'adequació de la persona aspirant al perfil competencial exposat en aquestes bases.

Per la plaça convocada es consideren claus les competències que es relacionen a continuació:

Competències actitudinals:

- Adaptació: nivell mig (2).
- Aprendre a aprendre: nivell inicial (1).
- Compromís amb l'organització: nivell mig (2)
- Iniciativa: nivell inicial (1).
- Innovació: nivell mig (2).
- Recerca de solucions: nivell mig (2).

Competències relacionals:

- Comunicació: nivell mig (2).

Competències funcionals:

- Capacitat analítica: nivell mig (2).
- Competència digital: nivell alt (3).
- Domini professional: nivell mig (2).
- Gestió de la informació: nivell inicial (1).
- Organització del treball: nivell mig (2).
- Orientació a la qualitat del resultat: nivell mig (2).

La qualificació de qüestionaris serà d'apte/a o no apte/a.

b) Entrevista competencial

Consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada als/a les aspirants sobre les qualitats i idoneïtat dels/de les aspirants en relació amb la plaça convocada, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals descrites a l'apartat a) i definides a continuació.

A les entrevistes hi ha d'estar present, com a mínim, un membre del tribunal.

La qualificació de l'entrevista serà màxim 5 punts.

Definició de les competències professionals

Competències actitudinals:

Són aquelles competències en les quals predomina la dimensió actitudinal.

- **Adaptació:** Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.

Adaptació nivell mig (2): Capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes, etc.) noves en l'àmbit laboral a partir de les directrius de l'àrea/servei.

- **Aprendre a aprendre:** Capacitat de gestionar autònomament el propi aprenentatge i persistir en ell, cercant oportunitats i superant obstacles, mantenint una actitud favorable envers qualsevol activitat que esdevingui millorar coneixements, habilitats o actituds.

Aprendre a aprendre nivell inicial (1): Capacitat d'identificar les pròpies necessitats en termes d'aprenentatge professional i dur a terme actuacions de millora en base als recursos oferts per la corporació.

- **Compromís amb l'organització:** Capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

Compromís amb l'organització nivell mig (2): Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit d'actuació del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los.

- **Iniciativa:** Capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.

Iniciativa nivell inicial (1): Capacitat de desenvolupar les directrius encomanades de manera autònoma, resolent per si mateix/a problemes de poca complexitat.

- **Innovació:** Capacitat de transformar i genera noves formes d'actuar que suposin una millora per l'organització a partir dels recursos, procediments i les circumstàncies existents.

Innovació nivell mig (2): Capacitat de proposar solucions creatives i formular suggeriments plausibles per a la implantació de nous procediments i metodologies de treball en l'àmbit del propi marc d'actuació

- **Recerca de solucions:** Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

Recerca de solucions nivell mig (2): Capacitat d'aplicar una solució individualitzada per a cada situació diferent sobre la base dels seus coneixements i experiència prèvia, per tal de millorar els resultats.

Competències relacionals:

Són aquelles competències en les quals també predomina la dimensió actitudinal, però la importància que tenen mereixen un estatus diferenciats en el perfil.

- Comunicació: Capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.

Comunicació: nivell mig (2): Capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.

Competències funcionals:

Competències vinculades a la funció, que tenen un component cognitiu (de coneixements).

- Capacitat analítica: Capacitat d'explicar tècnicament, identificant les causes i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

Capacitat analítica nivell mig (2): Capacitat d'identificar el model explicatiu i la tècnica de recollida de dades més adient en base a la informació o la problemàtica a solucionar, quan aquestes són de molta complexitat i el ventall d'opcions és múltiple.

- Competència digital: Capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.

Competència digital nivell alt (3): Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC, així com impulsar o fomentar l'ús d'aquestes en altres àmbits o persones a través de l'assessorament o la formació.

- Domini professional: Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

Domini professional nivell mig (2): Capacitat de dur a terme activitats complexes amb diferents possibilitats de d'actuació, aplicant correctament les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball (normativa, nous mètodes, sistemes de gestió...), mostrant interès en l'aprenentatge i la incorporació de noves formes de treballar que suposin una millora en el seu àmbit de treball.

- Gestió de la informació: Capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.

Gestió de la informació nivell inicial (1): Capacitat d'identificar les fonts d'informació i mètodes de tractament de la informació existents en el seu àmbit de treball per tal d'assolir els diferents objectius assignats.

- Organització del treball : Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.

Organització del treball nivell mig (2): Capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes.

- Orientació a la qualitat del resultat: Capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

Orientació a la qualitat del resultat nivell mig (2): Capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball, per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.

Puntuació final de la fase d'oposició.

La qualificació de la fase d'oposició serà sumatori de la puntuació obtinguda en el segon i tercer exercici.

SEGONA FASE: CONCURS DE MÈRITS

NOVENA- Fase de concurs

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits acreditats documentalment en el moment de fer la inscripció de participació al procés selectiu, es puntuarà amb un màxim de 14 punts.

Per experiència professional (màxim de 7 punts)

Experiència en un lloc de treball a l'administració pública i/o en l'àmbit privat desenvolupant funcions similars a les descrites a l'apartat primer d'aquestes bases.

Es valorarà amb 1 punt per any treballat.

Els períodes inferior a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complets.

L'acreditació de l'experiència professional es farà mitjançant fotocòpia del contracte de treball o document que permeti la comprovació de la naturalesa de les funcions desenvolupades juntament amb el certificat de la vida laboral o certificació alternativa, essent necessaris ambdós documents. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, podrà ser substituïda per certificació emesa per l'entitat.

En el cas de funcions desenvolupades a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, El Tribunal farà la comprovació d'ofici, mitjançant els arxius i bases de dades que consten al Servei d'Organització i de Recursos Humans d'aquesta Corporació. Per tal que es faci aquesta comprovació caldrà fer esment al Currículum Vitae dels períodes en què hagin estat desenvolupades aquestes funcions.

Per formació Reglada (5 punts màxim)

Per estar en possessió d'una altra llicenciatura o grau, d'un màster i/o postgrau diferents de la titulació que sigui requisit per accedir a la convocatòria i rellevants per desenvolupar les funcions relacionades amb la categoria

- Doctorat, Llicenciatura o Grau: 2 punts
- Màster: 0,75 punts
- Postgrau: 0,50 punts

Per formació continua (màxim 2 punts)

Per cursos organitzats en centres públics i/o privats o per Administracions Públiques que tinguin relació directa amb la categoria laboral de la plaça convocada:

- De 6 a 10 hores: 0,10 punts.
- De 11 a 20 hores: 0,15 punts.
- De 21 a 50 hores o més: 0,20 punts.

Els cursos i jornades que s' al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, o certificacions o documents, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

Els títols o certificats en els què no consti la durada de la formació en hores no seran valorats. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorades un sola vegada.

Només es valorarà la formació realitzada de cursos i jornades, dels últims 10 anys.

Contra l'aprovació de les bases i de les convocatòries, actes que posen fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la seva publicació.

Alternativament i de forma potestativa, es podrà interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la seva publicació.

Esplugues de Llobregat, 30 de gener de 2024.

L'Alcalde
Pilar Diaz Romero