

ANUNCI DE L'AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció amb la modalitat d'accés lliure i pel sistema selectiu de concurs oposició d'una plaça de Tècnic/a Informàtic/a (Codi de plaça 349) de la plantilla de personal funcionari, escala d'Administració Especial, subescala Auxiliar, inclosa a l'oferta pública d'ocupació per la taxa de reposició de l'any 2023, de conformitat amb els articles 9 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 l'article 95 del Decret 214/1990, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya.

- Si s'escau, l'augment fins un 10% adicional per necessitats del servei de les places compromeses a l'oferta pública d'ocupació aprovada l'any 2023. L'esmentat augment només es produirà abans del començament de les proves, i s'efectuarà mitjançant un decret de la presidència de la corporació, dintre de les previsions de l'oferta pública d'ocupació aprovada per la Junta de Govern Local en sessió de data 31 de març de 2023 (article 70 del TREBEP; art. 60 i 69 del Decret 214/1990).
- Per tal de limitar al màxim el nomenament de personal interí, aquesta convocatòria de proves selectives inclou, a més de les places autoritzades a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2023, i del 10% adicional, un nombre de places també additionals per cobrir futures vacants estructurals Tècnic/a Informàtic/a, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents, 2024 i 2025 (Llei 8/2023, de 12 de maig, que afegeix la disposició adicional trentena a la Llei 1/1997).
- Tanmateix, es crearà una borsa de treball per la cobertura temporal de places, per personal interí (article 10 del TREBEP).

Pel que fa referència a la perspectiva de gènere per l'accés i selecció del personal, aquestes bases contemplen allò que disposa el 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, sobre la igualtat d'oportunitats entre sexes.

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

TERMINI PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES: 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de les convocatòries al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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 Junta de Govern Local del dia 9 de febrer de 2024, es va aprovar les bases que tenen per objecte regular el procediment de selecció amb la modalitat d'accés lliure i pel sistema selectiu de concurs oposició d'una plaça de Tècnic/a Informàtic/a (Codi de plaça 349) de la plantilla de personal funcionari, escala d'Administració Especial, subescala Auxiliar, inclosa a l'oferta pública d'ocupació per la taxa de reposició de l'any 2023, de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, regides per les següents:

BASES

PRIMERA. - Objecte de convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció amb la modalitat d'accés lliure i pel sistema selectiu de concurs oposició d'una plaça de Tècnic/a Informàtic/a (Codi de plaça 349) de la plantilla de personal funcionari, escala d'Administració Especial, subescala Auxiliar, inclosa a l'oferta pública d'ocupació per la taxa de reposició de l'any 2023, de conformitat amb els articles 9 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 l'article 95 del Decret 214/1990, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya.

- Si s'escau, l'augment fins un 10% adicional per necessitats del servei de les places compromeses a l'oferta pública d'ocupació aprovada l'any 2023. L'esmentat augment només es produirà abans del començament de les proves, i s'efectuarà mitjançant un decret de la presidència de la corporació, dintre de les previsions de l'oferta pública d'ocupació aprovada per la Junta de Govern Local en sessió de data 31 de març de 2023 (article 70 del TREBEP; art. 60 i 69 del Decret 214/1990).
- Per tal de limitar al màxim el nomenament de personal interí, aquesta convocatòria de proves selectives inclou, a més de les places autoritzades a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2023, i del 10% adicional, un nombre de places també additionals per cobrir futures vacants estructurals Tècnic/a Informàtic/a, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents, 2024 i 2025 (Llei 8/2023, de 12 de maig, que afegeix la disposició adicional trentena a la Llei 1/1997).

- Tanmateix, es crearà una borsa de treball per la cobertura temporal de places, per personal interí (article 10 del TREBEP).

Pel que fa referència a la perspectiva de gènere per l'accés i selecció del personal, aquestes bases contemplen allò que disposa el 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, sobre la igualtat d'oportunitats entre sexes.

Característiques de les places convocades :

- Naturalesa de la plaça: Personal funcionari
Escala d'Administració Especial, subescala Auxiliar
- Grup de Classificació: C1
- Denominació: Tècnic/a Informàtic/a
- Jornada: Ordinària flexible per raons de servei

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.

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: Cicle formatiu grau superior de sistemes microinformàtics i xarxes.

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 estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions a l'Administració Pública ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del seu servei.

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

g) 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.

h) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents a la plaça convocada.

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

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

k) No haver estat condemnat/da 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.

El compliment de les condicions, tant els requisits exigits com els mèrits a tenir en compte s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió de la plaça.

No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, podran 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, 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 la sol·licitud de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de les convocatòries al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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 i que 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.

Juntament amb la sol·licitud caldrà adjuntar:

- Currículum vitae.
- Fotocòpia de DNI, NIE o document acreditatiu.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida.
- Acreditació de no haver estat condemnat/da, 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 i de castellana per a persones que no tinguin nacionalitat espanyola establert a la base vuitena).

En cas de no presentar l'acreditació documental corresponent als certificats lingüístics, 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 Delincuentes 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.

La no presentació dels documents acreditatius de mèrits en el termini de presentació de les sol·licituds comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria, i no podran ser valorats.

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 en relació a les de la plaça convocada 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.

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.

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.

QUARTA.- Admissió de les persones aspirants i publicitat.

Aquestes Bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i, l'Anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, 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 10 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 i de conformitat amb l'article 72 de Decret 217/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en la seva composició:

- President/a:

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

- Vocals:

- Una persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Dues persones funcionàries de carrera del mateix grup de classificació o superior.
- Una persona experta en funcions similars a la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

- Secretari/ària

- Una persona funcionària de carrera del mateix grup de classificació o superior, que actuarà amb veu però sense vot.

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, d'acord amb les característiques de les places convocades, serà el de concurs-oposició i constarà de tres fases.

- La fase d'oposició consistirà en la realització dels exercicis que es determinen en la base vuitena d'aquesta convocatòria i que tindrà caràcter eliminatori.
- La fase de concurs, que serà posterior a la de l'oposició, queda especificada en la base novena i no tindrà caràcter eliminatori. Les puntuacions obtingudes a la fase de concurs no podran ser aplicades per superar els exercicis de la fase d'oposició.
- La fase de pràctiques, que serà posterior a la d'oposició i concurs, que queda especificada en la base onzena d'aquesta convocatòria, i que tindrà caràcter eliminatori.

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 identitat.

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 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 rrhhseleccio@esplugues.cat del Servei d'Organització i Recursos Humans tot indicant en l'assumpte: Tècnic/a Informàtica. "Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI, NIE 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: Tècnic/a Informàtica. "Aspirant amb nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI, NIE o document acreditatiu i telèfon de contacte).

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.- Fase d'oposició.

Els exercicis serà obligatoris i eliminatoris.

1r Exercici.- Constarà de dos proves

a. Primera prova: Coneixement de la llengua catalana

Consisteix en la realització d'exercicis ortogràfics, morfològics i sintàctics orals i de comprensió de la llengua catalana del nivell C1.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat abans de l'inici d'aquest primer exercici, el nivell especificat 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:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- 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.
- 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 teòrica/pràctica

Consistirà en desenvolupar per escrit dos exercicis extrets a l'atzar d'entre quatre plantejats pel Tribunal.

El Tribunal prepararà un supòsit en relació amb el temari general i els tres supòsits restants en relació amb el temari específic de l'annex I d'aquestes bases i les funcions a desenvolupar.

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. La puntuació màxima de cada exercici serà de 15 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.

3r Exercici.- Prova d'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:

- Iniciativa: nivell inicial (1).
- Recerca de solucions: nivell mig (2).

Competències relacionals:

- Habilitats Interpersonals: nivell inicial (1).

Competències funcionals:

- Capacitat analítica: nivell inicial (1).
- Competència digital: nivell mig (2)
- Organització del treball: nivell inicial (1).

La definició de cada competència està a l'Annex 2. Definició de les competències professionals.

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.

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.

Puntuació final de la fase d'oposició

Només superaran la fase d'oposició aquelles persones aspirants que hagin superat tots i cadascun dels exercicis que la formen.

La qualificació de la fase d'oposició serà el sumatori de la puntuació obtinguda en el 2n i 3r exercici.

NOVENA.- Fase de concurs

El Tribunal només valorarà els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i que, referits a la data final de presentació d'instàncies, s'acreditin en el termini de presentació de sol·licituds.

Aquesta fase, que no tindrà caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits acreditats documentalment de les persones que han superat tots els exercicis de la fase d'oposició.

1. Per experiència professional (màxim de 10 punts)

- a. Per serveis prestats a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat en la mateixa categoria professional de Tècnic/a Informàtica: 1 punt per any treballat.
- b. Per serveis prestats amb la mateixa vinculació en d'altres administracions Públiques en la mateixa categoria professional de Tècnic/a Informàtica: 0,50 punts per any treballat.
- c. Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la categoria convocada: 0,30 punts per any treballat.

El temps inferiors a l'any comptaran, de forma proporcional a raó de mesos complets com a mínim.

2. Formació complementària (màxim de 3 punts).

Formació Reglada (màxim 1,25 punts)

- Titulacions universitàries de diplomat/ada, llicenciat/ada o graduat/ada relacionades directament amb la categoria convocada : 0,75 punts
- Màster: 0,50 punts
- Post grau: 0,25 punts

Formació continua (màxim 1,75 punts)

Per cursos jornades i formació especialitzada 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 9 hores: 0,10 punts.
- De 10 a 19 hores: 0,20 punts.
- De 20 hores a 99 hores: 0,30 punts.
- De 100 hores o més: 0,50 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.

DESENA.- Puntuació de la fase d'oposició i concurs.

La qualificació de cada aspirant s'obtindrà sumant les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició amb les obtingudes a la fase de concurs.

El tribunal elaborarà per ordre de prelación una llista que contindrà les persones aspirants que han superat la fase d'oposició i els punts obtinguts en la fase de concurs, i que serà publicada.

En cas d'empat en la puntuació obtinguda, es resoldrà aplicant els criteris següents:

- a. Es desfà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
- b. Si persisteix l'empat, es desfarà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la prova teòrica/pràctica.
- c. 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 la fase de concurs.

ONZENA.- Fase de pràctiques.

a) Presentació de la documentació

Per poder ser nomenades en pràctiques, les persones aspirants hauran de presentar al Servei d'Organització i Recursos Humans en el termini 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la proposta de nomenament en pràctiques, la documentació següent:

1. Els originals dels títols i mèrits al·legats per fer la compulsa així com la documentació necessària per poder procedir al nomenament en pràctiques.

2. 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.

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

Les persones que tinguin la condició de funcionàries públiques o personal laboral al servei d'una Administració pública estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, la persona proposada no presenta la documentació acreditativa dels requisits exigits, llevat dels casos de força major, o la documentació és incorrecta, no podrà ser nomenada funcionària en pràctiques i quedaran sense efectes i/o anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la seva instància, en aquest cas es proposarà el nomenament en pràctiques de la següent persona seguint l'ordre de prelatió.

b) Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i que sumant la fase dels mèrits en la fase de concurs, hagin quedat dins el límit de les places vacants convocades, seran nomenades funcionàries en pràctiques.

En cap cas es proposarà com a funcionari/ària en pràctiques a un nombre superior de persones al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places vacants convocades, si es produeixen renúncies o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de pràctiques, es podrà proposar el nomenament en pràctiques de la següent persona de la llista de persones aspirants que han superat l'oposició sumant la fase de concurs, i per ordre de prelatió, seguint l'ordre correlatiu, tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

c) Període de pràctiques.

Les persones aspirants nomenades com a funcionàries en pràctiques hauran de superar, la fase tercera del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 6 mesos. El període de pràctiques es realitzarà com a mínim sota la supervisió d'un/una tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/da a cada funcionari/ària en pràctiques. El/la tutor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que es proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació.

L'avaluació realitzada pel/per la tutor/a es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de pràctiques, acreditarà la superació o no d'aquest període:

- Tant si l'informe d'avaluació conclou que s'ha superat la fase en pràctiques o que no s'ha superat la fase en pràctiques, s'eleva al Tribunal Qualificador que revisarà l'avaluació i declararà si la persona aspirant és apte/a o no apte/a.
- La qualificació d'apte/a suposarà la superació del procés selectiu i s'eleva a proposta per al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera a l'òrgan competent.
- La qualificació de no apte/a suposarà la no superació del procés selectiu i les persones aspirants que no les han superat quedaran eliminades del procés selectiu.

d) Interrupció del període de pràctiques

Els 6 mesos del període de pràctiques quedà interromput quan es produeixen les següents circumstàncies i es reprendrà en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal.
- Vacances.
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats.
- Permís de maternitat/adopció o acolliment.
- Guarda amb finalitat d'adopció.
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la.
- Permís de paternitat.
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet.
- Llicència per atendre familiars a càrrec.
- Risc durant l'embaràs.
- Risc durant la lactància.
- Permís per violència de gènere.

El període mínim s'ha de completar abans que pel/per la tutor/a s'emeti l'informe d'avaluació de l'aspirant.

Quan les persones aspirants seleccionades ja hagin prestat serveis amb caràcter temporal a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat i per un període igual o superior a tres anys, en una plaça de Tècnic/a Informàtica, restaran exemptes de la realització de les pràctiques.

Les retribucions dels funcionaris en pràctiques com a mínim es correspondran amb les del sou del subgrup o grup de les places convocades.

DOTZENA.- Nomenament funcionari/ària de carrera

Finalitzat el període de pràctiques el tribunal elevarà a l'alcaldia la proposta de nomenament de les persones aspirants que hagin superat el període de pràctiques. En el cas que alguna de les persones aspirants no superi el període de pràctiques, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, el tribunal podrà proposar nomenar com a funcionari/ària en pràctiques a la següent persona de la llista de persones aspirants aprovades per ordre de prelació.

Per fer efectiu el nomenament com a funcionari/ària de carrera la persona proposada haurà de fer el jurament o promesa a que fa referència el Decret 359/86 de 4 de desembre.

TRETZENA.- Relació de persones aspirants aprovades sense plaça per cobrir futures places vacants estructurals com a personal funcionari de carrera (disposició addicional trentena de la Llei 1/1997).

El nou marc normatiu derivat de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i el Real Decret-lei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació pública i la transformació del mercat de treball, evidencien la necessitat d'implementar mesures addicionals per reduir la taxa de temporalitat estructural a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat.

Per tal de limitar al màxim el nomenament de personal interí, aquesta convocatòria de proves selectives inclou, a més de les places autoritzades a l'oferta d'ocupació pública del 2023 i, si s'escau, de l'augment del 10% addicional abans del començament de les proves selectives, un nombre de places addicionals per cobrir futures vacants estructurals de Tècnic/a Informàtic/a, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents corresponents al 2024 i al 2025.

En aquest sentit, el Tribunal conformarà una relació de persones aspirants aprovades sense plaça per cobrir places vacants estructurals, d'acord amb la previsió de la Llei 8/2023, de 12 de maig, que afegeix una disposició addicional trentena a la Llei 1/1997.

Les noves vacants estructurals que es puguin produir s'adjudicaran a las persones aspirants que hagin aprovat la fase d'oposició i que amb la suma de la fase de concurs del procés selectiu no hagin obtingut plaça, segons l'ordre de persones aspirants, les quals es nomenaran personal funcionari en pràctiques, d'acord amb la base onzena. Si es supera el període de pràctiques, es nomenaran com a funcionari/ària de carrera.

La relació de persones aspirants aprovades sense plaça quedarà automàticament sense efecte una vegada transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

CATORZENA.- Borsa de treball per la cobertura temporal de places amb nomenament com a personal interí.

Les persones aspirants aprovades sense plaça per cobrir futures vacants estructurals com a personal funcionari de carrera, també conformaran una borsa de treball de personal interí per la cobertura de places que es precisin proveir temporalment, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan concorri alguna de les circumstàncies de l'art.10 TREBEP.

Es podran cridar a les persones de la llista per ordre de prelación, per nomenar com a personal interí de futures places que es precisin proveir temporalment durant un període màxim de tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

Aquesta borsa de nomenament de funcionari/ària interí quedarà sense efecte en el moment que es realitzi un nou procés selectiu i com a màxim tindrà una vigència de 2 anys.

QUINZENA.- 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.

SETZENA.- 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 el nomenament de personal, les persones aspirants que no hagin estat seleccionades tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les instàncies i de la documentació adjunta.

ANNEX 1

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
3. La igualtat d'oportunitats dels homes i les dones. Les polítiques públiques de gènere a Esplugues de Llobregat. El Pla d'Igualtat intern i Pla d'Igualtat de Gènere per a la ciutadania vigents. Protocol local per a l'abordatge integral de la violència masclista. Protocol d'Actuació per unes festes Lliures d'agressions sexistes a Esplugues de Llobregat. Legislació vigent d'aplicació a Catalunya en matèria d'igualtat i gènere. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista incloses modificacions posteriors i vigents.
4. L'Ajuntament d'Esplugues: El territori. La població. Dades d'interès. Història d'Esplugues. Organització Municipal. Els serveis municipals.
5. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
6. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
7. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
8. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Els contractes d'obres i serveis. Procediments i formes d'adjudicació. Els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques.
9. El règim jurídic de la funció pública . Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari. La provisió de les places convocades: sistemes de provisió. La promoció professional. El grau personal. El sistema retributiu. Situacions administratives
10. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Xarxes d'àrea local: Muntatge de xarxes.
2. Interconnexió de la xarxa. Configuració de dispositius de xarxes. Monitoratge i detecció d'incidències.
3. Sistemes operatius mono lloc: Sistemes operatius propietaris i lliures.
4. Sistemes operatius en xarxa: Instal·lació i configuració de sistemes operatius propietaris.
5. Compartir recursos en xarxa i seguretat en sistemes propietaris. Integració de sistemes operatius.
6. Aplicacions ofimàtiques: Atenció a l'usuari.
7. Correu i agenda electrònica.
8. Processadors de text. Fulls de càlcul.
9. Imatge i vídeo.
10. Muntatge i manteniment d'equips: Components d'un equip microinformàtic. Muntatge d'un equip microinformàtic. Manteniment d'equips microinformàtics.
11. Instal·lació de programari.
12. Seguretat informàtica: Seguretat passiva. Còpies de seguretat.
13. Seguretat de sistemes. L'Esquema Nacional de Seguretat. Adequació a l'Esquema Nacional de Seguretat. Estratègia Nacional de Seguretat. CCN-STIC.
14. La protecció de dades de caràcter personal. Nou Reglament Europeu de Protecció de Dades (RGPD). Canvis respecte a la LOPD. El Delegat de Protecció de Dades (DPD): funcions i responsabilitats.
15. Serveis de Xarxa: Configuració de la xarxa. Correu electrònic i transmissió d'arxius. Accés a sistemes remots.
16. Riscos laborals: Prevenció i protecció.



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

17. Serveis de directori: disseny, infraestructura, implementació, gestió i manteniment.
18. Autenticació SSO (Single sign on) i gestió d'identitats.
19. Anglès tècnic: Hardware. Software. Networks.
20. Protocol TCP/IP: Estructura, adreçament.
21. Tecnologies de comunicació sense fils: GPRS, 3G, 4G, 5G i WIFI.
22. La signatura electrònica. La certificació i la firma electrònica. Tipologia i ús dels certificats.
23. Emissió de certificats i firma electrònica en les administracions públiques.
24. Principals serveis de xarxes: sistemes de directoris/LDAP (Lightweight Directory Access Protocol).
25. Serveis de fitxers i impressió.
26. Funcionalitats bàsiques, regles de disseny, mètodes d'organització, control i accés.
27. Principals sistemes comercials: comparativa.
28. Plataformes MDM: descripció, característiques i beneficis de la seva implantació a les organitzacions
29. Seu electrònica, el Registre electrònic i el Tauler electrònic.
30. Tècniques d'anàlisi de processos: Anàlisi Dafo, Diagrama de Gantt, Diagrama PERT, Diagrama de Pareto i Diagrama causa-efecte.

ANNEX 2. Definició de les competències professionals

Competències actitudinals:

Són aquelles competències en les quals predomina la dimensió actitudinal.

- **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.

- **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 diferenciat en el perfil.

- **Habilitats interpersonal:** Capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.
- **Habilitats interpersonal nivell inicial (1):** Capacitat per mantenir un tracte correcte, amable i cordial amb els/les seus/seves companys/es i amb la ciutadania, percebent les emocions o pensaments dels altres i adequant el seu comportament en pro d'una bona relació i expressant-se amb assertivitat quan s'escaigui.

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.



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

Capacitat analítica nivell inicial (1): Capacitat d'identificar la tècnica de recollida de dades i el model explicatiu més adient en base a la informació o la problemàtica a solucionar, quan aquesta és d'una complexitat mitjana.

- **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 mig (2): Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC per obtenir, produir, organitzar, presentar, intercanviar o avaluar informació en el desenvolupament de les seves tasques.

- **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 inicial (1): Capacitat de planificar el propi treball i administrar el temps destinat a cada qüestió, de manera autònoma per tal d'aconseguir allò que se li demana en el temps corresponent.

Esplugues de Llobregat, 9 de febrer de 2024.

Pilar Diaz Romero

Alcaldeessa