

## ANUNCI DE L'AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT

En aplicació al que disposa l'article 76 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa pública la convocatòria per a la provisió de places vacants, de substitucions de personal o acumulació de tasques, per a la constitució de diferents borses de treball de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, mitjançant concurs oposició lliure.

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

TERMINI PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES: Vint dies naturals comptats a partir del següent al de l'anunci d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat.

RÈGIM DE RECURSOS: Contra les convocatòries i els actes que esgotin la via administrativa es podrà interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos, comptats a partir de la publicació de l'anunci o notificació, segons procedeixi davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Contra aquestes Bases es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, comptats a partir de la publicació en el Diari Oficial de la Generalitat, i davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb el que estableix l'article 58 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Per Junta de Govern Local del dia 9 d'octubre de 2020, es va aprovar la convocatòria per a la provisió de places vacants, de substitucions de personal o acumulació de tasques, per a la constitució de diferents borses de treball de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, mitjançant concurs oposició lliure, regides per les següents:

### BASES

Primera. - Objecte de convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte, regular els procediments de selecció de personal no permanent per nomenament de personal interí o personal laboral temporal mitjançant concurs-oposició, constituint borses de candidats/tes en les categories objecte de la selecció, establint un ordre de preferència per a la provisió interina o laboral de vacants com nomenaments interins o contractacions laborals d'altres tipus (requeriments per necessitats emergents i inajornables, substitucions o acumulació de tasques) en els serveis públics, a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, amb la constitució de diferents borses de treball.



La selecció derivada d'aquests processos s'aplicarà a qualsevol de les circumstàncies i supòsits previstos l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que es va aprovar el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Pel que fa referència a la perspectiva de gènere per l'accés i selecció del personal, aquestes bases contemplen allò que disposa l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en el Pla d'Igualtat Intern 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 categories a cobrir:

- Annex I: Grup A1, Tècnic/a Superior (Llicenciat/ada, Graduat/ada en Dret)
- Annex II: Grup A1, Tècnic/a Superior (Enginyer/a de Camins Canals i Ports)
- Annex III: Grup A2, Tècnic/a de Gestió
- Annex IV: Grup C1, Tècnic/a Informàtic/a
- Annex V: Grup A2, Tècnic/a d'Esports

Segona.- Condicions o requisits que hauran de reunir o complir les persones aspirants.

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

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res.

Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec.

Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/de la seva cònjuge.



En qualsevol cas, els i les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

- Titulació: La que es determina en l'annex d'aquestes bases 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.

- Acreditar documentalment els coneixements suficients de castellà i català, exigint-ne la superació de proves amb aquesta finalitat.

- No estar inhabilitat/ada 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.

- No trobar-se inscrit en el Registre Central de Delinqüents Sexuals

- 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.

- Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

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

Les persones aspirants estrangeres hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat per l'accés a la funció pública.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament. 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, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

### Tercera.- Forma i termini de presentació de sol·licituds

Presentar instància al Registre municipal de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants faran constar a les sol·licituds que accepten aquestes bases, i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de les sol·licituds.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la Base Segona:

- Fotocòpia DNI, NIE o document acreditatiu oficial.
- Fotocòpia titulació requerida.
- Fotocòpia titulació i certificats lingüístics.
- Fotocòpia de la formació complementaria.
- Currículum Vitae on constaran les dades personals i de contacte.
- Relació dels mèrits al·legats per l'aspirant en relació a l'annex corresponent. (El mèrits s' hauran d' adjuntar a la instància).

Pel que fa a l'acreditació de no haver estat condemnat/ada 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 Ministerio de Justicia 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 caldrà que especifiquin el grau de discapacitat i si necessiten d'alguna adaptació per a la realització de les proves.

### Quarta.- Admissió de les persones aspirants i publicitat.

Aquestes Bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, 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](http://www.esplugues.cat)



Un cop iniciades les proves selectives 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](http://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'alcaldeessa dictarà resolució declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses i designarà les persones que constituïran el Tribunal de Selecció. L'esmentada resolució es publicarà en el Tauler d'Anuncis de la Corporació, i a la pàgina web de l'Ajuntament: [www.esplugues.cat](http://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 naturals, 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.

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.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement, a les persones interessades, de la possessió dels requisits exigits a les bases, els quals seran comprovats al final del procés.

#### Cinquena.- Tribunal de Selecció

El Tribunal de selecció estarà integrat per 5 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 o laboral indefinida de la Corporació del mateix grup o superior de la categoria objecte de la convocatòria.



Vocals:

- Dues persones expertes en funcions similars a les de la vacant objecte de la convocatòria.
- Dues persones funcionàries de carrera o laboral indefinida del mateix grup o superior de la categoria objecte de la convocatòria.

Secretari/a:

- Un/a persona funcionari/ària o laboral indefinida de la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

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

El Tribunal de selecció 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.

L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors/res especialistes que col·laborin en l'execució de les proves. Aquestes persones tindran veu però no vot.

El Tribunal de selecció queda facultat, en tot allò que no preveuen aquestes bases, per resoldre els dubtes que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Sisena.- Procés Selectiu

El procés de selecció constarà de dues fases, la d'oposició i la de concurs

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

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 electrònica corresponent al procés que s'hagin presentat

- Llicenciat/ada o graduat/a en Dret, [seleccio2020-lletrat-ada@esplugues.cat](mailto:seleccio2020-lletrat-ada@esplugues.cat)
- Enginyer/a de Camins, Canals i Ports, [seleccio2020-enginyer-esplugues.cat](mailto:seleccio2020-enginyer-esplugues.cat)
- Tècnic/a de Gestió, [seleccio2020-tecnic-a\\_gestio@esplugues.cat](mailto:seleccio2020-tecnic-a_gestio@esplugues.cat)
- Tècnic/a Informàtic/a, [seleccio2020-informatic-a@esplugues.cat](mailto:seleccio2020-informatic-a@esplugues.cat)
- Tècnic/a d'Esports, [seleccio2020-tecnic-a\\_esports@esplugues.cat](mailto:seleccio2020-tecnic-a_esports@esplugues.cat)

del Servei d'Organització i Recursos Humans tot indicant en l'assumpte: "aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte i categoria a que es presenta), 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 corresponent al procés que s'hagin presentat

- Llicenciat/ada o graduat/a en Dret, [seleccio2020-lletrat-ada@esplugues.cat](mailto:seleccio2020-lletrat-ada@esplugues.cat)
- Enginyer/a de Camins, Canals i Ports, [seleccio2020-enginyer-esplugues.cat](mailto:seleccio2020-enginyer-esplugues.cat)
- Tècnic/a de Gestió, [seleccio2020-tecnic-a\\_gestio@esplugues.cat](mailto:seleccio2020-tecnic-a_gestio@esplugues.cat)
- Tècnic/a Informàtic/a, [seleccio2020-informatic-a@esplugues.cat](mailto:seleccio2020-informatic-a@esplugues.cat)
- Tècnic/a d'Esports, [seleccio2020-tecnic-a\\_esports@esplugues.cat](mailto:seleccio2020-tecnic-a_esports@esplugues.cat)

del Servei d'organització i Recursos Humans tot indicant en l'assumpte: "aspirant amb nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte i categoria a la que es presenta). 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.

## PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

Tots els exercicis seran obligatoris i eliminatoris

### 1r Exercici.- Constarà de dues proves

Primera prova: Coneixement de la llengua catalana

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

Quedaran exempts/es de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat abans de l'inici d'aquest primer exercici, posseir el certificat de



nivell C de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden ser igualment exempts/es de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari/ària o laboral d'aquesta Corporació, 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 aporti la documentació que acrediti aquesta circumstància.

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

Els criteris de correcció establerts per l'Escola Administració Pública de Catalunya són els següents: cal obtenir 20 punts mínim de 40 possibles per a la part escrita, 15 punts mínim de 30 possibles per la part de gramàtica i 15 mínim per a la part oral de 30 possibles, amb el requisit mínim de 70 punts del total dels dos exercicis sobre 100.

Restaran eliminades les persones que no obtinguin la puntuació mínima de 70 punts sobre 100 del total de la prova, i la qualificació de l'exercici serà d'apte/a o no apte/a.

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:

- 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 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.

### 2on Exercici.- Prova teòrica/pràctica, teòrica i/o pràctica

Consisteix en la realització d'un i/o més exercicis de caràcter teòric/pràctic, teòric i/o pràctic proposats pel Tribunal relacionats amb la missió i les funcions i amb el contingut del temari, quedant especificat el tipus de prova en l'annex corresponent a cada categoria convocada.

El tribunal determinarà el temps màxim per a la realització d'aquesta prova.

El tipus de prova i la puntuació d'aquest exercici s'especifica en l'annex d'aquestes bases corresponent a cada categoria convocada.

### SEGONA FASE: CONCURS DE MÈRITS

#### L'Experiència Professional

L'Experiència Professional en un lloc de treball a l'administració pública i/o en l'àmbit privat amb característiques similars amb les funcions descrites en cada annex corresponent de cada una de les categories convocades. Es valorarà amb 0.70 punts per any treballat.

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

L'Experiència laboral s'acreditarà amb l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i amb la còpia del contracte laboral o del nomenament o del certificat de serveis prestats emès per les Administracions Públiques o qualsevol altre document oficial que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, la categoria laboral i les dates d'inici i fi de la prestació de serveis.

En cas de funcions desenvolupades a l'Ajuntament d'Esplugues, la comprovació la farà d'ofici el Tribunal, mitjançant els arxius i bases de dades que consten al Servei d'Organització i Recursos Humans d'aquesta Corporació.



Per tal que es faci aquesta comprovació, caldrà fer esment al curriculum vitae dels períodes en què hagi esta desenvolupada aquesta experiència

No es valorarà l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquests requisits.

La puntuació màxima es detalla en l'annex d'aquestes bases corresponent a cada categoria convocada.

#### Per formació complementària

La formació complementaria podrà ser per algun o tots els criteris que es relacionen a continuació i quedarà determinat en els annexos d'aquestes bases corresponent a cada categoria convocada.

1.- 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.

Només es valorarà la formació realitzada de cursos i jornades, dels últims 5 anys.

2.- Per formació superior a la requerida

3.- Per màsters i postgraus que s'especifiquen en l'annex d'aquestes bases corresponent a cada convocatòria.

La puntuació màxima es detalla en l'annex d'aquestes bases corresponent a cada categoria convocada.

#### Per tasca docent o articles publicats

El tipus de tasca docent impartida i/o articles publicats es valorarà de la forma que s'especifica en l'annex d'aquestes bases corresponent la categoria convocada.

#### Per rendiment acadèmic

El rendiment acadèmic es valorarà de la forma que s'especifica en l'annex d'aquestes bases corresponent a la categoria convocada.

La puntuació màxima serà de 5 punts.



## Entrevista curricular

Consistirà en mantenir un diàleg amb la persona aspirant sobre el seu currículum professional, la motivació de la seva candidatura i sobre qüestions vinculades als coneixements de les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional. El tribunal podrà formular preguntes de caire professional a la persona aspirant per constatar els coneixements relacionats amb les funcions i mèrits relacionats en l'annex d'aquestes bases corresponent a cada convocatòria.

Aquesta entrevista es puntuarà, d'acord amb el que s'especifica en l'annex d'aquestes bases corresponent a cada categoria convocada.

Setena.- Qualificació final i proposta de nomenament i període de pràctiques.

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal, corresponent a cada categoria convocada, publicarà una llista amb la relació de les persones aspirants que hagin superat cada procés selectiu, per ordre de prelatió. Aquesta llista formarà la borsa de treball, que tindrà una vigència màxima de 2 anys.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la puntuació obtinguda a la fase d'oposició. Si encara persisteix l'empat, el criteri serà la major puntuació a la valoració de mèrits. Si encara persisteix l'empat, es desfà a favor de la persona aspirant el gènere, el qual sigui menys representat en el col·lectiu professional a efectes d'afavorir la paritat en l'accés a la funció pública objecte d'aquesta convocatòria.

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 compulsada de la documentació presentada en el termini de presentació de sol·licituds. Aquesta documentació l'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 proposta de nomenament/contractació, els originals dels títols i els mèrits al·legats per fer la compulsada així com la documentació necessària per procedir al nomenament/contractació

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.

Finalitzat el termini de presentació de documents l'alcaldeessa dictarà resolució de nomenament/contractació com a funcionari/ària interí/ina o personal laboral



temporal amb 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'Alcaldia 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 la persona tutora, juntament amb la persona responsable directa emetrà informe raonat proposant la qualificació com a apte o no apte de la persona aspirant. Si resulta no apte/a, perdrà el dret al nomenament/contractació com a funcionari/ària interí/na o personal laboral temporal.

En el cas de resultar apte/a caldrà fer el jurament o promesa que fa referència el Decret 359/86 de 4 de desembre.

La manca d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament també comportarà la pèrdua del drets a ser nomenat/ada o contractat/ada durant tota la vigència de la borsa.

Vuitena. Configuració de la borsa de treball.

A mesura que es vagi produint la necessitat de cobrir interinament o laboralment alguna plaça vacant, o la necessitat de cobrir una substitució o 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 se 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.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu i com a màxim tindrà una vigència de 2 anys.

Novena.- Règim de recursos i incidències.

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'alcalde, 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'alcalde.

Si l'acte no fos exprés al 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.

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.

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

## Desena- 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 les dades personals.



Annex I: Tècnic/a Superior (Llicenciat/ada, Graduat/ada en Dret)

Règim: Personal Funcionari

Grup de Classificació: A1

Nivell CD: 24

Jornada: ordinària flexible per raons de servei

### Requisits Específics

Titulació: Llicenciat/ada, Graduat/ada en Dret

Missió i funcions més importants:

- Prestar assessorament jurídic i assegurar el compliment de la normativa legal en totes les actuacions del seu l'Àmbit/Àrea/Servei.
- Assessorar en dret i tramitació administrativa dins l'àmbit de les seves competències.
- Assessorar jurídicament els diferents departaments de l'Ajuntament.
- Elaborar informes jurídics, propostes d'acords i de decrets, convenis, actes...
- Assessorar i assistir jurídicament societats i entitats municipals.
- Assistir a les firmes d'escriptures públiques que els sigui delegades.
- Atendre les consultes de les persones interessades en procediments administratius del seu àmbit competencial.
- Redactar propostes de reglaments, ordenances, informes jurídics, propostes d'acord, decrets, convenis, actes... En l'àmbit de la seva competència.
- Coordinar l'ordre del dia i la preparació dels expedients que han de ser sotmesos a òrgans col·legiats, quan se li requereixi per fer-ho.
- Substituir la Secretaria Municipal en funcions quan sigui anomenat/ada per absència de la persona titular del lloc de treball.
- 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

### 2n exercici.- Prova teòrica

Consistirà en desenvolupar per escrit dues preguntes extretes a l'atzar d'entre quatre plantejades pel Tribunal, relacionades amb el temari annex a aquestes bases i les funcions a desenvolupar.

El Tribunal determinarà el temps màxim per a la realització d'aquesta prova.

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

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

### Temari

1. El procediment administratiu de les Administracions Públiques
2. La Llei de règim jurídic del sector públic
3. Les hisendes locals
4. La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques
5. El patrimoni de les Administracions Públiques locals
6. La potestat sancionadora
7. Els contractes del sector públic
8. El règim urbanístic del sòl
9. La protecció de la legalitat urbanística
10. El règim jurídic del personal al servei de les Administracions Públiques
11. L'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat. El territori, la població i l'organització municipal. Història d'Esplugues de Llobregat, dades d'interès.

## SEGONA FASE: CONCURS DE MÈRITS

- L'experiència professional (màxim de 3 punt).

Experiència en un lloc de treball a l'administració pública i/o en l'àmbit privat desenvolupant funcions similars a les descrites en aquest annex. Es valorarà amb 0.70 punts per any treballat.

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

- Per formació complementària (màxim de 6 punts).

Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc de treball a proveir, d'acord amb els següents criteris (màxim de 4 punts):





Durada inferior a 25 hores 0,15 punts per curs.  
Durada entre 26 i 50 hores 0,25 punts per curs.  
Durada entre 51 i 100 hores 0,40 punts per curs.  
Durada superior a 100 hores 0,50 punts per curs.

S'entendrà que té relació directa quan la formació estigui relacionada amb:

Règim jurídic de les administracions i procediment administratiu comú.  
Dret administratiu.  
Dret tributari.  
Dret urbanístic.  
Règim jurídic del patrimoni de les administracions públiques.  
Protecció de dades.  
Seguretat i salut laboral.  
Contractes del Sector Públic.

Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau relacionat amb el lloc de treball a desenvolupar (màxim 2 punts):

- 2 punts per màster
- 1 punt per postgrau
- Entrevista curricular (màxim 2 punts)

La valoració de l'entrevista curricular serà l'especificada en aquestes bases.

Annex II: Grup A1, Tècnic/a Superior (Enginyer/a de Camins, Canals i Ports)

Règim: Personal Funcionari  
Grup de Classificació: A1  
Nivell CD: 24  
Jornada: ordinària flexible per raons de servei

### Requisits Específics

Titulació: Estar en possessió del títol universitari oficial d'Enginyeria de Camins, Canals i Ports o Màster en Enginyeria de Camins, Canals i Ports o titulació equivalent d'acord a les directives europees.

Missió i funcions més importants:

- Projecte, construcció, conservació, reparació i explotació de pavimentació del viari urbà.
- Participació conjuntament amb les administracions competents, en la gestió de les infraestructures viàries que es troben al municipi d'Esplugues (B-23 i B-20).



- Participació conjuntament amb les administracions competents en la gestió de les infraestructures ferroviàries que es troben al municipi d'Esplugues (Tramvia Metropolità i Metro).
- Participació conjuntament amb les administracions competents en la gestió del servei d'abastament d'aigua del municipi.
- Participació conjuntament amb les administracions competents, en la gestió de les línies de transport urbà de viatgers en autobús.
- Projecte, construcció, conservació, reparació i explotació de xarxes de clavegueram.
- Gestió i explotació del servei de recollida i tractament d'escombraries.
- Gestió, explotació i conservació dels ponts municipals des d'un punt de vista integral.
- Participar en estudis, projectes i propostes relacionats amb la seguretat vial, l'ordenació del trànsit i la seva seguretat i en general amb la mobilitat urbana.
- Participar en la redacció d'estudis d'impacte ambiental en l'àmbit de les competències dels Enginyers de Camins.
- Participar en la redacció d'estudis relacionats amb la mecànica del sòl i la geotècnica.
- Participar en el projecte, direcció d'obra i en la seva conservació i explotació de tota classe de fonaments d'estructures, en especial de formigó armat.
- Elaborar la redacció d'avantprojectes i projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària en l'àmbit de la seva competència i plantejar les propostes de conservació i manteniment posteriors.
- Confeccionar els plecs de condicions i emetre informes, en l'àmbit de la seva competència, sobre el procediment i la contractació de projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària elaborats pels serveis tècnics municipals, així com examinar i emetre informes sobre les ofertes, propostes i al·legacions corresponents a aquest procediment de contractació.
- Portar la direcció o, si és procedent, la supervisió de l'execució de l'obra d'urbanització i de l'obra ordinària, en l'àmbit de la seva competència, efectuant el seguiment i el control de tot el procés de posada en obra, la seva recepció i el lliurament de tota la documentació degudament actualitzada, conforme a l'obra realment executada.
- Elaborar els plecs de condicions per a la contractació de serveis i subministraments relacionats amb la via pública, el medi ambient o



instal·lacions municipals, així com examinar i informar sobre les ofertes i al·legacions relatives a la contractació, d'acord amb la seva competència.

- Dirigir els contractes de serveis i subministraments relacionats amb la via pública, el medi ambient o instal·lacions municipals, d'acord amb la seva competència.

## PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

### 2n exercici.- Prova Pràctica

Consistirà en respondre 20 preguntes tipus test, que seran proposades per l'òrgan de selecció, relatives al temari específic i les funcions que consta a l'annex mitjançant un qüestionari amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta.

Es puntuarà fins un màxim de 30 punts. Restaran eliminades les persones que no obtinguin la puntuació mínima de 15 punts. Cada pregunta correcta se li assignarà la puntuació de 1,5 punts, cada pregunta errònia, descomptarà 0,5 punts i les preguntes no contestades, no penalitzaran.

#### Temari

1. La mobilitat urbana des d'un punt de vista integral
2. Les xarxes de clavegueram i la seva gestió
3. La conservació dels paviments urbans
4. La gestió i tractament dels residus urbans
5. Traçat i senyalització de carreteres
6. El projecte d'urbanització
7. Les xarxes de subministrament d'aigua en àmbit urbà
8. El moviment de terres i l'estabilitat de talussos

## SEGONA FASE: CONCURS DE MÈRITS

- L'experiència professional (màxim de 3 punts).

Experiència en un lloc de treball a l'administració pública i/o en l'àmbit privat desenvolupant funcions similars a les descrites a aquest annex. Es valorarà amb 0.70 punts per any treballat.

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

- Per formació complementària (màxim de 3 punts).

Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau relacionat amb el lloc de treball a desenvolupar



- 2 punts per màster
- 1 punt per postgrau

No es valorarà el màster que és necessari per l'exercici de la professió.

Puntuació per rendiment acadèmic (màxim 5 punts)

- En cas d'antics estudis: Puntuació Mitjana dels estudis = Certificat Acadèmic amb la nota mitjana dels estudis emès pel centre docent en el que es van cursar els estudis d'Enginyeria de Camins, Canals i Ports o equivalent.

- En cas de grau + màster: Puntuació Mitjana dels estudis = Certificat Acadèmic amb la nota mitjana dels estudis emès pel centre docent en el que es van cursar els estudis de Grau que donen accés al màster d'Enginyeria de Camins, Canals i Ports o equivalent i Certificat Acadèmic amb la nota mitjana dels estudis emès pel centre docent en el que es van cursar els estudis de màster en Enginyeria de Camins, Canals i Ports o equivalent.

En el cas de grau més màster la ponderació entre les notes mitjanes del GRAU i del MÀSTER es farà d'acord a la següent fórmula:

$$\text{RENDIMENT ACADÈMIC} = ((\text{NOTA MITJANA GRAU} / 240) + (\text{NOTA MITJANA MÀSTER} / 120)) \times 360$$

#### Entrevista curricular (màxim 4 punts)

La valoració de l'entrevista curricular serà l'especificada en aquestes bases.

#### Annex III: Tècnic/a de Gestió

Règim: Personal Funcionari

Grup de Classificació: A2

Nivell CD: 26

Jornada: ordinària flexible per raons de servei

#### Requisits Específics

Titulació: Estar en possessió del títol de Grau universitari en Ciències Polítiques i de l' Administració, Gestió i Administració Pública, Ciència Política i Gestió Pública, Dret, Sociologia; o Diplomatura Universitària equivalent dels mateixos estudis universitaris.

Missió i funcions més importants:



- Coordinar els serveis, activitats i programes de l'àmbit dels drets civils i ciutadania, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
- Supervisar expedients de sol·licitud de subvenció i convenis amb entitats en el seu àmbit d'actuació.
- Identificar oportunitats de subvenció i de patrocini en l'àmbit de la seva actuació i gestionar les corresponents sol·licituds.
- Gestionar els contractes de subministrament o de servei necessaris per a l'organització d'activitats públiques.
- Col·laborar en l'elaboració de convenis de col·laboració amb entitats ciutadanes i organismes públics.
- Definir, proposar i avaluar polítiques públiques, programes i serveis relacionats amb Drets Civils, Educació, Ciutadania (Infància, Joventut, Esports, Cultura), Cooperació al Desenvolupament, Politiques d'Igualtat i no Discriminació.
- Definir, proposar i avaluar polítiques públiques, programes i serveis relacionats amb Politiques d'Igualtat i No Discriminació.
- Informar l'avaluació d'activitats, programes i serveis de Drets Civils, Educació i Ciutadania.(Infància, Joventut, Esports, Cultura), Cooperació al Desenvolupament, Politiques d'Igualtat i no Discriminació.
- Valorar i informar sobre les sol·licituds de subvenció presentades per les entitats del seu àmbit d'actuació.
- Dirigir els plans i programes de recepció, acollida i activitats per a persones nouvingudes per fomentar la seva integració.
- Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis.
- Coordinar i seguir les actuacions relatives a les instal·lacions i equipaments del seu àmbit de competència.
- Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.
- Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.
- Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos i executar-lo d'acord amb els principis



d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials.

## PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

### 2on exercici.- Prova teòrica/ pràctica.

Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim de 90 minuts, dues preguntes teorico-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

1. Organització, planificació i gestió dels recursos públics en el àmbit de Drets Civils, Educació, Ciutadania (Infància, Joventut, Esports, Cultura), Cooperació al Desenvolupament, Politiques d'Igualtat i no discriminació.
2. La qualitat en la prestació de serveis públics.
3. La gestió pública. L'ètica i els valors a l'Administració pública. Models de direcció.
4. La gestió dels projectes en l'àmbit Drets Civils, Educació, Ciutadania (Infància, Joventut, Esports, Cultura), Cooperació al Desenvolupament, Politiques d'Igualtat i no discriminació.
5. La transversalitat en la Cultura en relació a altres àmbits municipals (Educació, Infància, Joventut, Igualtat, Esport, Medi Ambient, Economia, etc.)
6. La gestió de la immigració en l'administració local. Marc competencial de l'Ajuntament en matèria d'immigració. Actuacions. La gestió de la diversitat.
7. L'Esport a l'activitat esportiva com a factor de cohesió, salut i en l'educació en valors.
8. La igualtat d'oportunitats dels homes i les dones. Les polítiques públiques d'igualtat i de no discriminació. Pressupost municipal en perspectiva de gènere.
9. Programes adreçats a la infància, a la Joventut i al lleure.
10. Educació. Competències de l'Administració Local.

## SEGONA FASE: CONCURS DE MÈRITS

- L'experiència professional (màxim de 5 punts).



Experiència en un lloc de treball a l'administració pública i/o en l'àmbit privat desenvolupant funcions similars a les descrites a aquest annex. Es valorarà amb 0.70 punts per any treballat.

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

- Per formació complementària (màxim de 4 punts).

Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir i, d'acord amb els següents criteris (màxim de 2 punts):

Durada inferior a 25 hores 0,15 punts per curs.  
Durada entre 26 i 50 hores 0,25 punts per curs.  
Durada entre 51 i 100 hores 0,40 punts per curs.  
Durada superior a 100 hores 0,50 punts per curs.

S'entendrà que té relació directa quan la formació estigui relacionada amb:

Drets Civils  
Educació  
Ciutadania  
Cooperació al Desenvolupament  
Polítiques d'igualtat i no discriminació

Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau relacionat amb el lloc de treball a desenvolupar (màxim 2 punts):

- 2 punts per màster
- 1 punt per postgrau

- Per tasca Docent o articles publicats (màxim de 1 punt)

Es valorarà la tasca docent impartida i/o articles publicats, relacionada amb la missió i funcions descrites en aquest annex.

#### Entrevista curricular (màxim 2 punts)

La valoració de l'entrevista curricular serà l'especificada en aquestes bases.

Annex IV: 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 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.





- 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.

## Temari

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.
8. Anglès tècnic: Hardware. Software. Networks.
9. Riscos laborals: Prevenció i protecció.
10. L'administració digital: Signatura electrònica aplicacions i instal·lació. Segells electrònics. Integració aplicacions de l'administració electrònica. Coneixements de la cultura del canvi cap a una administració electrònica.

## PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

### 2on exercici.- Prova Teòrica/ Pràctica.

Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim de 90 minuts, dues preguntes teorico-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.

## SEGONA FASE: CONCURS DE MÈRITS

L'experiència professional (màxim de 5 punts) .

Experiència en un lloc de treball a l'administració pública i/o en l'àmbit privat desenvolupant funcions similars a les descrites a aquest annex. Es valorarà amb 0.70 punts per any treballat.

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

Per formació complementària (màxim de 6 punts).

Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir, d'acord amb els següents criteris (màxim 3 punts):

- Durada inferior a 25 hores 0,15 punts per curs.
- Durada entre 26 i 50 hores 0,25 punts per curs.
- Durada entre 51 i 100 hores 0,40 punts per curs.
- Durada superior a 100 hores 0,50 punts per curs.

S'entendrà que té relació directa quan la formació estigui relacionada amb:

- Certificats de fabricants d'equipaments. Només es valoraran els certificats obtinguts amb data posterior a l'1 de gener de 2018
- Cursos de millora i habilitats personals
- Creació i gestió d'entorns web
- Cursos de instal·lació i manteniment de programari
- Cursos d'angles

Per formació superior a la requerida( màxim 1 punt )

Per altres titulacions universitàries relacionades directament amb la categoria convocada (titulació Universitària de llicenciat/ada o grau en Enginyeria en Informàtica, Enginyeria Tècnica en Informàtica, Enginyeria en Telecomunicacions, Enginyeria Tècnica en Telecomunicacions, física, equivalent o superior.



Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau relacionat amb el lloc de treball a desenvolupar (màxim 2 punts):

- 2 punts per màster
- 1 punt per postgrau

#### Entrevista curricular (màxim 4 punts)

La valoració de l'entrevista curricular serà l'especificada en aquestes bases.

#### Annex V: Tècnic/a d'Esports

Règim: Personal Funcionari

Grup de Classificació: A2

Nivell CD: 20

Jornada: ordinària flexible. Per raons de servei

#### Requisits Específics

Titulació: Estar en possessió dels estudis universitaris de grau, llicenciatura o diplomatura en l'especialitat de Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport o equivalent.

Missió i funcions més importants:

- Coordinar els serveis, activitats i projectes de caràcter transversal que se li encomanin.
- Contribuir, des de l'àmbit de la seva competència, a la programació i coordinació dels serveis i activitats esportives del municipi.
- Donar suport a les entitats ciutadanes en l'organització i difusió d'activitats.
- Verificar la disponibilitat dels recursos necessaris per desenvolupar les activitats i gestionar les incidències detectades.
- Realitzar tasques de suport en la realització d'actes públics, quan calgui.
- Col·laborar en la redacció de convenis de col·laboració amb entitats ciutadanes i organismes públics.
- Col·laborar en la programació, coordinació, execució i avaluació de les activitats públiques del seu àmbit d'actuació.
- Participar en la definició i avaluació dels serveis esportius.



- Coordinar i portar el seguiment dels serveis esportius.
- Assegurar la disponibilitat del material esportiu en els serveis que es presten.
- Participar en la redacció de plecs de condicions i valoració de propostes, en els procediments de contractació.
- Donar resposta i proposar noves modalitats de pràctica esportiva per a la ciutadania.
- Assegurar el compliment, la programació i calendaris dels tornejos i competicions esportives que se celebrin, sense incidències que poguessin danyar la imatge de la ciutat.
- Revisar l'estat de les instal·lacions esportives i portar-ne el seguiment de les reparacions i reformes.
- Realitzar el seguiment periòdic de les instal·lacions municipals assignades, supervisant-ne el manteniment i conservació, de forma que els serveis puguin ser prestats amb plena normalitat i màxima seguretat.
- Proposar la dotació de material fungible i inventariable dels equipaments assignats.
- Realitzar un seguiment del subministrament, ordenació i manteniment del material de les instal·lacions, amb especial atenció a les adaptacions normatives.
- Coordinar les tasques de prevenció i petit manteniment que es realitzin en els equipaments.
- Col·laborar en la confecció d'estudis i propostes de millora del funcionament, ús i aprofitament dels equipaments assignats.
- Col·laborar en la gestió de l'execució del pressupost de despeses i subministrar als gestors de les activitats i serveis la informació necessària per a la presa de decisions.
- 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

### 2n exercici.- Prova teòrica/pràctica



Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim de 90 minuts, dues preguntes teórico-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

1. L'Esport a la Constitució Espanyola i a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Decret legislatiu 1/2000, text únic de la Llei de l'Esport: estructura conceptes i contingut.
2. Competències esportives en l'àmbit local. Factors i models. Instal·lacions esportives i sistema esportiu local. Relacions. Competències de la Generalitat de Catalunya i dels municipis en matèria d'esport.
3. El Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Concepte, objectius i metodologia. Classificació de les xarxes d'instal·lacions i equipaments esportius. Instal·lacions i mòduls de la xarxa bàsica. El Pla d'Equipaments Esportius Esplugues de Llobregat, cens d'equipaments esportius.
4. El cicle inversor d'un equipament esportiu. Concepte i etapes. L'estudi de viabilitat i el projecte de gestió d'un equipament esportiu: objectius, estructura i continguts. Formes de gestió aplicades als equipaments esportius locals.
5. La gestió dels equipaments esportius municipals: models de gestió, aspectes jurídics i administratius. Models de relació entre la iniciativa pública i la privada. El Pla d'ús, el pla de manteniment i el pla d'autoprotecció d'un equipament esportiu. Normativa, objectius, desenvolupament i regulació.
6. El control municipal sobre les concessions administratives de serveis de caire esportiu. Aplicació pràctica. El càlcul dels costos de les instal·lacions esportives municipal.
7. Esport i salut. Efectes de la pràctica esportiva. Indicacions i contraindicacions. Factors higiènics.
8. L'esport en edat escolar. Esport i educació física a l'escola. Concepte, objectius, característiques i aplicació pràctica. El paper dels ajuntaments i del Consell esportiu. Les activitats físicoesportives en horari extraescolar. Propostes, objectius i continguts.
9. La gestió de projectes esportius. Principal normativa reguladora d'activitats a l'aire lliure. Afectació a les activitats esportives per part del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen



menors de 18 anys. La seguretat en la pràctica esportiva, l' EBSAU als esdeveniments esportius.

10. La Llei de l'associacionisme esportiu. Relació entre l'administració i els clubs, associacions i agrupacions esportives. Entitats esportives locals. Obligacions dels clubs esportius a nivell documental, de protecció del menor i de transparència. Les relacions laborals i les obligacions laborals de les entitats esportives. El voluntariat a les entitats esportives.

## SEGONA FASE: CONCURS DE MÈRITS

L'Experiència professional (màxim de 3 punt).

Experiència en un lloc de treball a l'administració pública i/o en l'àmbit privat desenvolupant funcions similars a les descrites a aquest annex. Es valorarà amb 0.70 punts per any treballat.

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

- Per formació complementària (màxim de 6 punts).

Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir (màxim de 4 punts)

Durada inferior a 25 hores 0,15 punts per curs.

Durada entre 26 i 50 hores 0,25 punts per curs.

Durada entre 51 i 100 hores 0,40 punts per curs.

Durada superior a 100 hores 0,50 punts per curs.

S'entendrà que té relació directa quan la formació estigui relacionada amb:

Gestió d'equipaments esportius

Organització d'activitats i esdeveniments esportius

Gestió i organització de serveis esportius

Gestió i organització d'entitats esportives sense ànim de lucre.

Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau relacionat amb el lloc de treball a desenvolupar (màxim 2 punts):

- 2 punts per màster
- 1 punt per postgrau

Entrevista curricular (màxim 2 punts)



AJUNTAMENT  
D'ESPLUGUES

La valoració de l'entrevista curricular serà l'especificada en aquestes bases.

Esplugues de Llobregat, 14/10/2020

El secretari, Pedro Carmona Pérez