

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT

ANUNCI pel qual es fan públiques les bases reguladores per la selecció pel sistema de concurs oposició de deu places de la plantilla de personal funcionari/ària de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat.

Primera. - Objecte de convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció pel sistema de concurs de oposició caràcter lliure de diverses places de la plantilla de personal funcionari/ària, incloses a l'oferta pública d'ocupació derivada de l'estabilització de l'ocupació temporal de 2018.

Aquesta selecció es farà pel sistema de concurs oposició, de caràcter lliure i, de conformitat articles 9 i 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, i de conformitat amb el que s'estableix a l'article 95 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya, Decret 214/1990.

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, al Pla d'Igualtat Intern 2018- 2020 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 :

- Annex I: Grup C1, 1 plaça, Tècnic/a de la Construcció
- Annex II: Grup A2, 1 plaça, Tècnic/a de Seguretat i Serveis
- Annex III: Grup C1, 1 plaça, Tècnic/a de Manteniment Vial
- Annex IV: Grup C1, 1 plaça, Tècnic/a de Promoció Econòmica i Mediació
- Annex V: Grup A2, 1 plaça, Tècnic/a de Diversitat Ciutadana
- Annex VI: Grup A1, 1 plaça, Periodista
- Annex VII: Grup A1, 1 plaça, Tècnic/a Informàtic-a en Sistemes
- Annex VIII: Grup A1, 2 places, Tècnic/a de Museus
- Annex IX: Grup C1, 1 plaça, Tècnic/a de Cultura

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

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

a) 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.

CVE-DOGC-A-21320011-2021

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.

b) Tenir 16 anys i no haver superat l'edat legal de jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

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

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'escripta, d'acord 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 llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya (DOG 3660, de 19 de juny de 2002); o amb la superació de la prova específica de coneixement del català prevista en aquestes bases. El nivell de la llengua catalana s'especifica a l'annex corresponent a cada plaça convocada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 per fer-ho, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i el requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

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

Per prendre part en el procés de selecció s'haurà de presentar instància al Registre General 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.

Llocs de presentació de sol·licituds:

Presencialment, amb cita prèvia, a les oficines d'atenció a la ciutadania.

A través de la Seu electrònica de l'Ajuntament <http://qr.esplugues.cat/rhh.igen> amb instància genèrica i adjuntant la documentació detallada anteriorment i el model de sol·licitud instància específica de la convocatòria: <https://www.esplugues.org/plone/ofertapub.nsf/SELECANYO?openform>

Per qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre General de l'Ajuntament a través de la

CVE-DOGC-A-21320011-2021

Seu Electrònica, i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de la resta de formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu de les administracions públiques, (per correu administratiu, mitjançant els registres d'altres administracions...), hauran de comunicar aquest fet al departament d'Organització i Recursos Humans, a l'adreça de correu electrònic rrhhseleccio@esplugues.cat com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

L'enviament de la documentació per correu electrònic no està considerada com a forma oficial de presentació de sol·licituds.

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

Juntament amb la sol·licitud caldrà adjuntar:

- Currículum vitae.
- Fotocòpia de DNI, NIE o document acreditatiu.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida.
- Acreditació de no haver estat condemnat/ada, si no s'autoritza expressament la consulta per part de l'Ajuntament
- Certificats lingüístics (llengua catalana i castellana).

En cas de no presentar l'acreditació documental corresponent al nivell lingüístic, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana o castellana, previst en la base vuitena.

Per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola, caldrà presentar fotocòpia d'algun d'aquests documents:

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

En cas de no disposar d'algun d'aquests certificats caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua castellana, previst a la base vuitena.

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

Tots els mèrits avaluable d'acord amb el barem establert en la base novena (fase concurs) només hauran de ser presentats per aquelles persones que superin la fase d'oposició; en el termini establert a la base novena.

Amb caràcter general, aquesta documentació es podrà presentar mitjançant fotocòpia al registre d'entrada. Aquesta presentació es farà en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició.

La no presentació en el termini establert 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 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

CVE-DOGC-A-21320011-2021

el grau de discapacitat i si necessiten d'alguna adaptació per realitzar 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

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'alcaldeessa 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 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.

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

- President/a:

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

- Vocals:

Un/a persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Dues persones funcionaris/àries de carrera del mateix grup de classificació o superior.

Un/a persona experta en funcions similars a la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

- Secretari/a

Un/a persona funcionari/ària 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 d'assessors/es 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

CVE-DOGC-A-21320011-2021

col·laboració tècnica en les matèries de la seva especialitat. Aquests assessors/es 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 dues fases.

La fase d'oposició consistirà en la realització de dos exercicis que es determinen en la base vuitena d'aquesta convocatòria i queda especificada en l'annex corresponent a cada categoria convocada

La fase de concurs, que serà posterior a la de l'oposició i queda especificada en l'annex corresponent a cada plaça o places convocades, 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.

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

Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris

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 de identificar-se amb DNI, NIE o document acreditatiu i seran excloses aquelles persones que no compareguin.

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

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

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

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

Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de notificar-ho a l'adreça electrònica rrhseleccio@esplugues.cat del Servei d'Organització i Recursos Humans tot indicant en l'assumpte: Nom de la plaça a la que es presenten. "Aspirant amb nadó lactant".

El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Vuitena.- Exercicis de la fase d'oposició i la seva qualificació.

Tots els exercicis seran obligatoris i eliminatoris

1r Exercici.- Constarà de dues proves

a. Primera prova: Coneixement de la llengua catalana

Consisteix en la realització d'exercicis ortogràfics, morfològics i sintàctics orals i de comprensió de la llengua catalana del nivell especificat en l'annex corresponent a cada plaça convocada.

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

Poden ser igualment exemptes 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:

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

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

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

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

2n exercici.- Prova teòrica/pràctica

Consistirà en desenvolupar per escrit dos exercicis estrets a l'atzar d'entre quatre plantejats pel Tribunal, relacionats amb el temari annex a aquestes bases i les funcions a desenvolupar.

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

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 es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes al 2n exercici (puntuació màxima 30 punts).

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 cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la nota de la fase d'oposició.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits acreditats documentalment de les persones que han superat tots els exercicis de la fase d'oposició.

La puntuació de la fase de concurs queda detallada en l'annex corresponent a cada plaça convocada (puntuació màxima 20 punts) .

Desena.- Qualificació final i proposta de nomenament

La qualificació final de cada persona aspirant s'obté sumant a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de puntuació es resoldrà aplicant els criteris següents:

- a. A favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
- b. Si persisteix l'empat, es desfarà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a l'apartat 1 (experiència professional) de la valoració de mèrits.
- c. En cas de persistir l'empat es decidirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a Formació complementària.

El Tribunal proposarà a l'Alcaldia el nomenament de funcionari/ària de carrera de les persones aspirants que, sumades les dues fases del procés, obtingui la millor puntuació.

El Tribunal no pot declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

La resta de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, formaran part d' una borsa de treball per a possibles nomenaments interins i/o contractacions laboral temporal, amb ocasió de vacants o requeriments de l'Ajuntament, de la mateixa categoria; sempre que no hagi passat més de dos anys des de l'acabament d'aquest procés.

La persona proposada per ser nomenada haurà de presentar al Servei de Recursos Humans en el termini 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la proposta de nomenament, els originals dels títols i mèrits al·legats per fer la compulsua així com la documentació necessària per poder procedir al nomenament.

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

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.

Les persones que tinguin la condició de funcionaris públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii 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, no podrà ser nomenada quedaran 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 de la següent persona seguint l'ordre de puntuació.

Onzena.- Nomenament i període de pràctiques

Finalitzat el termini de presentació de documents l'alcaldesa dictarà resolució de nomenament com a funcionari/ària de carrera amb un període de pràctiques sis 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

CVE-DOGC-A-21320011-2021

treball i per comprovar l'efectiva idoneïtat. Quinze dies abans de l'acabament d'aquest període la persona tutora, juntament amb la persona responsable directe emetrà informe raonat proposant la qualificació com a apte o no apte de la persona aspirant. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

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, restaran exemptes de la realització del mateix.

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

Dotzena.- Règim de recursos.

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

Tretzena.- Protecció de dades

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

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

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

CVE-DOGC-A-21320011-2021

seran cedides a tercers. Per a més informació pot adreçar-se al Servei de 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 DE LA CONSTRUCCIÓ

1 plaça convocada

Règim : Personal Funcionari

Escala d' Administració Especial, subescala Tècnic- a Auxiliar

Grup de Classificació : C1

Jornada : ordinària flexible per raons de servei

Requisits Específics

Titulació : Tenir la titulació del cicle formatiu de grau superior en Desenvolupament i Aplicació de Projectes de Construcció, o equivalent.

Coneixement de la llengua catalana Nivell C1

Missió i funcions més importants:

- Impulsar i coordinar els treballs de conservació i millora dels edificis i equipaments municipals d'acord amb la seva competència professional i complint els estàndards de servei establerts.
- Col·laborar en els treballs de conservació i millora de la via pública d'acord amb la seva competència professional i complint els estàndards de servei establerts.
- Col·laborar amb la Direcció del Servei dins de l'àmbit de les seves competències professionals.
- Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
- Realitzar els treballs de reparació, conservació i manteniment dels elements i instal·lacions de la via pública d'acord amb la seva competència professional.
- Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió
- Avaluar sistemàticament amb caràcter periòdic als proveïdors clau de la seva competència
- Coordinar els treballs de reparació, conservació i manteniment dels edificis i locals municipals de la seva competència.
- Col·laborar en l'elaboració de plans d'estalvi energètic
- Verificar i valorar in situ les incidències detectades als edificis i locals municipals.
- Encarregar i supervisar l'execució de tasques de reparació, conservació i manteniment que li siguin assignades, tant d'edificis com de l'espai públic.
- Verificar i conformar la facturació dels treballs de reparació, conservació i manteniment que hagi gestionat directament
- Realitzar inspeccions periòdiques de les instal·lacions al seu càrrec
- Col·laborar en l'elaboració de mesuraments i pressupostos, tant d'obra com de subministrament.

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

2n exercici.- Prova teòrica/pràctica

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

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

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

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

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

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

TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
2. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. La igualtat d'oportunitats dels homes i les dones. Les polítiques públiques de gènere. El Pla d'Igualtat intern i III Pla d'Igualtat de Gènere per a la ciutadania 2017-2021. Protocol d'Intervenció i Circuit d'atenció local per a les dones víctimes de violència de gènere i Protocol d'Actuació per unes festes Lliures d'agressions sexistes a Esplugues de Llobregat
7. 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 dels llocs de treball: sistemes de provisió. La promoció professional. El grau personal.
8. L'Ajuntament d'Esplugues: El territori. La població. Dades d'interès. Història d'Esplugues. Organització Municipal. Els serveis municipals

TEMARI ESPECÍFIC

1. Projectes i memòries valorades d'obres d'edificació i urbanització. Objecte i contingut documental.
2. L'estat d'amidaments. Concepte i contingut. Organització per capítols i partides. Aplicació de preus i

confecció de pressupostos.

3. Aixecament de plànols d'edificació. Plànols generals i de detall.

4. Detalls constructius. Els detalls estructurals. Detalls de tancaments.

5. Representació d'instal·lacions en edificació, d'acord a les Normes Tecnològiques de l'Edificació.

6. Instal·lacions d'edificis. Característiques i elements de la instal·lació. Documents per a la seva definició i concreció.

7. Xarxes de clavegueram i subministraments urbans. Característiques, i elements de la instal·lació. Documents per a la seva definició i concreció.

8. Perfils i seccions constructives de vies urbanes i carrers. Perfils longitudinals i seccions tipus. Amidaments i cubicacions.

9. L'accessibilitat dels edificis públics. Codi d'accessibilitat de Catalunya. Supressió de barreres arquitectòniques.

10. Execució de contractes de subministraments i serveis.

11. Execució de contractes d'obres (I). Fases (lliurament, recepció, certificacions, certificació final, liquidació i devolució de garantia).

12. Rehabilitació, restauració i conservació. Diferències i aplicacions.

13. L'Explotació (Conservació i Manteniment) d'edificis: tipus de manteniments, el pla de manteniment, el seu Inventari i les revisions o gammes de manteniment.

14. Patologies estructurals. Classificació i causes. Interpretació de fissures. Patologies a llarg termini. El problema de l'aluminosi com a cas especial.

15. Patologies en els tancaments exteriors de l'edifici: Façanes, mitgeres i cobertes. Certificats de Solidesa i estabilitat.

SEGONA FASE: CONCURS DE MÈRITS

Per experiència professional en els últims 10 anys (màxim de 15 punts)

- Per serveis prestats en l'Administració Local, en el cos, escala i categoria de tècnic/a de la construcció en municipis de més de 40.000 habitants, 1,5 punts per any treballat.

- Per serveis prestats en el cos, escala i categoria tècnic/a de la construcció en la resta d'Administracions Públiques en la categoria, 0,3 punt per any treballat.

- Per serveis prestats de tècnic/a de la construcció en l'àmbit privat, 0,1 punt per any treballat.

El temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complerts.

Formació complementària (màxim de 3 punts).

- Per cursos organitzats per l'Escola Administració Pública, Diputació de Barcelona, Associació Catalana de Municipis, Federació de Municipis de Catalunya i/o altres llocs oficials relacionats amb la plaça a proveir:

De 7 a 9 hores: 0,1 punts per curs.

De 10 a 19 hores: 0,2 punts per curs.

De 20 hores o més: 0,3 punts per curs.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sola vegada.

Entrevista curricular (màxim 2 punts)

Consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants amb millor puntuació sobre el seu currículum professional, la motivació de la seva candidatura i sobre qüestions vinculades als coneixements de les funcions

CVE-DOGC-A-21320011-2021

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.

Annex II : TÈCNIC/A DE SEGURETAT I SERVEIS

1 plaça convocada

Escala d'Administració Especial, Subescala de Tècnic-a de Grau Mitja

Règim : Personal Funcionari

Grup de Classificació : A2

Jornada : ordinària flexible per raons de servei

Requisits Específics

Titulació: Estar en possessió del títol universitari d'Arquitecte Tècnic, Enginyer de l'Edificació, Enginyer de la Construcció, Enginyer Civil, Enginyer Tècnic d'Obres Públiques, equivalent o superior .

Coneixement de la llengua catalana Nivell C1

Missió i funcions més importants

- Dirigir obres i projectes d'acord amb la seva competència professional complint tots els requeriments.
- Col·laborar amb la Direcció del Servei dins de l'àmbit de les seves competències professionals.
- Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
- Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
- 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.
- Col·laborar en la redacció d'avantprojectes i projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària en l'àmbit de la seva competència, assegurar-ne una adequada conservació i manteniment posteriors.
- Examinar i emetre informes en l'àmbit de la seva competència, sobre projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària que no hagin estat elaborats pels serveis tècnics de l'Ajuntament, bé per ser derivats de la col·laboració i cooperació amb altres administracions o entitats, bé per ser provinents d'encàrrecs i serveis externs o d'actuacions privades.
- 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.

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

2n exercici.- Prova teòrica/pràctica

Consistirà en desenvolupar per escrit dos exercicis estrets a l'atzar d'entre quatre plantejades pel Tribunal,

CVE-DOGC-A-21320011-2021

relacionats amb el temari d'aquestes bases i les funcions a desenvolupar (descrites en aquest annex)

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

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

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

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

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

TEMARI

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. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
4. 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.
- 5 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.
6. 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.
7. La igualtat d'oportunitats dels homes i les dones. Les polítiques públiques de gènere. El Pla d'Igualtat intern i III Pla d'Igualtat de Gènere per a la ciutadania 2017-2021. Protocol d'Intervenció i Circuit d'atenció local per a les dones víctimes de violència de gènere i Protocol d'Actuació per unes festes Lliures d'agressions sexistes a Esplugues de Llobregat
8. 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 dels llocs de treball: sistemes de provisió. La promoció professional. El grau personal. El sistema retributiu. Situacions administratives
9. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.
10. L'Ajuntament d'Esplugues: El territori. La població. Dades d'interès. Història d'Esplugues. Organització Municipal. Els serveis municipals.

TEMARI ESPECÍFIC

1. El Projecte d'edificació. Tipus de projectes, les seves fases, el pressupost
2. Projectes i memòries valorades d'obres d'edificació i urbanització. Objecte i contingut documental.
3. Concepte i contingut de l'estudi de seguretat i salut i de l'estudi bàsic de seguretat i salut.
4. Prevenció de riscos laborals. elements fonamentals del sistema preventiu. Mesures/activitats per eliminar o

CVE-DOGC-A-21320011-2021

reduir riscos (mesures de prevenció i protecció). Activitats per al control de riscos. coordinació d'activitats empresarials.

5. El Facility Management (FM). Fases on intervé i funcions associades.

6. L'Obra: La planificació, la certificació i la seva liquidació, el control de qualitat i la seguretat a l'obra. Normativa aplicada.

7. Codi Tècnic de l'Edificació: seguretat en cas d'incendi (DB-SI). Objecte, àmbit d'aplicació i criteris generals d'aplicació. Propagació interior. Propagació exterior. Evacuació d'ocupants.

8. Codi Tècnic de l'Edificació: seguretat d'utilització i accessibilitat (DB-SUA). Objecte, àmbit d'aplicació i criteris generals d'aplicació. Seguretat davant el risc de caigudes. Seguretat front el risc d'afogament

9. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de salubritat. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi.

10. Ordre VIV/561/2010, d'1 de febrer per la qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per a l'accés i utilització d'espais públics urbanitzats.

11. Llei 13/2014, del 30 d'octubre d'accessibilitat.

12. Execució de contractes de subministraments i serveis.

13. Execució de contractes d'obres (I). Fases (lliurament, recepció, certificacions, certificació final, liquidació i devolució de garantia).

14. L'Explotació (Conservació i Manteniment) d'edificis: tipus de manteniments, el pla de manteniment, el seu Inventari i les revisions o gammes de manteniment.

16. L'Explotació (Conservació i Manteniment) d'edificis: Les Tecnologies de la informació i la comunicació (TIC), els softwares de manteniment o de gestió d'actius.

17. La Construcció. L'evolvent (façanes i cobertes) i els aïllaments tèrmics i acústics. Normativa aplicada i solucions constructives

18. Patologies de les estructures de suport de les edificacions. Classificació, metodologia i mètodes de reparació.

19. Patologies dels elements de tancament de les edificacions, cobertes i façanes. Classificació, metodologia i mètodes de reparació.

20. Pavimentació de calçades. Consideracions generals sobre els paviments amb aglomerats asfàltics. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació.

21. Pavimentació de carrers per vianants i de places. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació.

22. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions. Normativa d'aplicació. Sistemes constructius pels diferents tipus de canalitzacions.

23. Les xarxes de clavegueram. Tipologies i sistemes constructius per la recollida de les aigües pluvials i residuals.

SEGONA FASE: CONCURS DE MÈRITS

Per experiència professional en els últims 10 anys (fins a 15 punts)

- Per serveis prestats en l'Administració Local, en el cos, escala i categoria de tècnic/a seguretat i serveis en municipis de més de 40.000 habitants, 1,5 punts per any treballat.

- Per serveis prestats en el cos, escala i categoria de tècnic/a seguretat i serveis en la resta d'Administracions Públiques en la categoria, 0,3 punts per any treballat.

- Per serveis prestats tècnic/a seguretat i serveis en l'àmbit privat, 0,1 punts per any treballat.

El temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complets.

Formació complementària (màxim de 3 punts).

- Per altres titulacions superiors (màxim 0,75 punt).

Màster : 0, 75 punts

Post grau: 0,50 punts

- Per cursos organitzats per l'Escola Administració Pública, Diputació de Barcelona, Associació Catalana de Municipis, Federació de Municipis de Catalunya i/o altres centres oficials, relacionats amb la plaça a proveir: (màxim 2,25 punts)

De 7 a 9 hores: 0,1 punts per curs.

De 10 a 19 hores: 0,2 punts per curs.

De 20 hores o més: 0,3 punts per curs.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sola vegada.

Entrevista curricular (màxim 2 punts)

Consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants amb millor puntuació 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.

Annex III : TÈCNIC/A DE MANTENIMENT VIAL

1 plaça convocada

Règim : Personal Funcionari

Escala d' Administració Especial, subescala Serveis Especials, Comeses Especials

Grup de Classificació : C1

Jornada : ordinària flexible per raons de servei

Requisits Específics

Titulació : Estar en possessió del títol de Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent.

Coneixement de la llengua catalana Nivell C1

Missió i funcions més importants:

- Contribuir a l'assegurament del funcionament òptim de la via pública i de les instal·lacions municipals i així com el compliment dels estàndards en els serveis urbans.
- Contribuir a l'assegurament de la qualitat de l'espai públic i treballar per una ciutat ambientalment sostenible
- Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.
- Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.
- Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals.
- Examinar i emetre informes en l'àmbit de la seva competència, sobre projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària que no hagin estat elaborats pels serveis tècnics de l'Ajuntament, bé per ser derivats de la col·laboració i cooperació amb altres administracions o entitats, bé per ser provinents d'encàrrecs i serveis externs o d'actuacions privades.

CVE-DOGC-A-21320011-2021

- 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.
- Participar en l'elaboració de projectes d'obres d'urbanització a fi d'assegurar que siguin tinguts en compte tots aquells aspectes que incideixin en la conservació i manteniment posteriors
- Col·laborar en 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.
- Elaborar pressupostos, memòries i documentació tècnica necessaris per definir, executar i valorar les obres de reparació, conservació i manteniment de la via pública
- Dirigir les obres de reparació, conservació i manteniment de la via pública en el seu àmbit de competències
- Identificar i valorar les tasques de conservació i manteniment necessàries per a un ús òptim dels elements i instal·lacions de la via pública.
- Atendre i gestionar les avaries i incidències que es produeixin a la via pública en el seu àmbit de competència
- Analitzar els consums de la via pública i proposar o portar a terme les mesures correctores o preventives necessàries per a optimitzar-los.
- Elaborar els plecs de condicions per a la contractació de serveis 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.
- Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis
- Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació
- Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.
- Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantir que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals,
- Elaborar memòries i documentació tècnica necessaris per definir, valorar i executar les obres de reparació, conservació i manteniment dels edificis, locals municipals i espais exteriors i elements relacionats amb l'equipament.

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

2n exercici.- Prova teòrica/pràctica

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

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

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

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

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

Es puntuarà fins un màxim de 30 punts. En cada exercici caldrà obtenir un mínim de 7,5 punts per superar la

CVE-DOGC-A-21320011-2021

prova. Restaran eliminades les persones que no obtinguin la puntuació mínima de 15 punts.

TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
2. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. La igualtat d'oportunitats dels homes i les dones. Les polítiques públiques de gènere. El Pla d'Igualtat intern i III Pla d'Igualtat de Gènere per a la ciutadania 2017-2021. Protocol d'Intervenció i Circuit d'atenció local per a les dones víctimes de violència de gènere i Protocol d'Actuació per unes festes Lliures d'agressions sexistes a Esplugues de Llobregat
7. 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 dels llocs de treball: sistemes de provisió. La promoció professional. El grau personal.
8. L'Ajuntament d'Esplugues: El territori. La població. Dades d'interès. Història d'Esplugues. Organització Municipal. Els serveis municipals

TEMARI ESPECÍFIC

1. La gestió de residus municipals. Conceptes bàsics: fraccions, tipus de generadors.
2. Objectius normatius de prevenció, reutilització i reciclatge dels residus aplicables als residus municipals, Marc normatiu i objectius metropolitans per la reducció de residus.
3. La recollida de residus. Models de recollida existents i característiques.
4. La recollida en contenidors intel·ligents. Tecnologies associades. Seguiment del servei.
5. La recollida de mobles i residus voluminosos. Tipus de recollida i preparació per a la reutilització dels residus recollits.
6. Les deixalleries fixes i mòbils. Residus acceptats. Tipus de deixalleries. Control de l'usuari.
7. Reciclatge i tractament dels residus municipals. Tipus de plantes, tecnologies associades.
8. La neteja viària. Conceptes bàsics. Tipus de neteja segons les característiques urbanístiques i l'ús de l'espai públic.
9. La senyalització de la via pública. Senyalització vertical i senyalització horitzontal.
10. El mobiliari urbà. Tipus de mobiliari, funcions, criteris a tenir en compte a l'hora d'ubicar el mobiliari urbà.
11. Funcions genèriques en la coordinació d'una Unitat Operativa d'Obres Municipal.

CVE-DOGC-A-21320011-2021

12. Manteniment dels equips de treball i els subministraments de material de la Unitat de Serveis Municipals.
13. Sistemes de prevenció de riscos. Conceptes bàsics de salut, higiene laboral i prevenció d'accidents aplicats a l'organització d'una Unitat Operativa d'Obres Municipal.
14. Organització i control de tasques de manteniment de la via pública.
15. Projectes i memòries valorades d'obres urbanització. Objecte i contingut documental.
16. L'accessibilitat dels edificis públics i dels espais públics urbanitzats.
17. Execució de contractes de subministraments i serveis.

SEGONA FASE: CONCURS DE MÈRITS

Per experiència professional en els últims 10 anys (màxim de 15 punts)

- Per serveis prestats en l'Administració Local, en el cos, escala i categoria de tècnic/a de manteniment vial en municipis de més de 40.000 habitants, 1,5 punts per any treballat.
- Per serveis prestats en el cos, escala i categoria tècnic/a de manteniment vial en la resta d'Administracions Públiques en la categoria, 0,3 punt per any treballat.
- Per serveis prestats de tècnic/a de manteniment vial en l'àmbit privat, 0,1 punt per any treballat.

El temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complerts.

Formació complementària (màxim de 3 punts).

- Per cursos organitzats per l'Escola Administració Pública, Diputació de Barcelona, Associació Catalana de Municipis, Federació de Municipis de Catalunya i/o altres llocs oficials relacionats amb la plaça a proveir :

De 7 a 9 hores: 0,1 punts per curs.

De 10 a 19 hores: 0,2 punts per curs.

De 20 hores o més: 0,3 punts per curs.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sola vegada.

Entrevista curricular (màxim 2 punts)

Consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants amb millor puntuació 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.

Annex IV: TÈCNIC/A DE PROMOCIO ECONÒMICA I MEDIACIÓ

1 plaça convocada

Règim : Personal Funcionari

Escala d' Administració Especial, subescala Serveis Especials, Comeses Especials

Grup de Classificació : C1

Jornada : ordinària flexible per raons de servei

Requisits Específics

CVE-DOGC-A-21320011-2021

Titulació : Estar en possessió del títol Batxillerat o Cicle Formatiu de Grau Superior, o equivalent

Coneixement de la llengua catalana Nivell C1

Missió i funcions més importants:

- Coordinar els serveis, activitats i projectes de caràcter transversal que se li encomanin.
- Donar assessorament i suport als usuaris del servei en matèria de consum,
- Exercir de mediador en els casos que l'Ajuntament consideri oportú.
- Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.
- Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.
- Donar informació , orientació i atenció als consumidors i usuaris.
- Exercir com a mediador en els casos que l'ajuntament li encarregui i redactar escrits de mediació davant els proveïdors de bens i/o serveis dels casos susceptibles de mediació per part de l'OMIC i entre ciutadans i ciutadanes quan sigui necessari.
- Dissenyar i gestionar programes d'educació i formació en consum per als diferents col·lectius de població.
- Participar com a formador en activitats, tallers, jornades, i seminaris que organitzi o en els que col·labori l'ajuntament.
- Fer el seguiment i gestionar els expedients traslladats a altres institucions.
- Elaborar documents i memòries anuals de les activitats realitzades, fent constar el nombre de consultes i reclamacions trameses i les conclusions que se n'extreuen i formular les propostes que es considerin oportunes per la millora del servei.
- Tramitar i justificar subvencions en l'àmbit de la promoció econòmica i consum
- Redactar articles i fullets en matèria de consum i comerç.
- Col·laborar i assistir a reunions, jornades i actes amb altres institucions en matèria de consum
- Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.
- Realitzar qualsevol altra tasca que li assigni el seu responsable immediat

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

2n exercici.- Prova teòrica/pràctica

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

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

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

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

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

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

TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
2. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. La igualtat d'oportunitats dels homes i les dones. Les polítiques públiques de gènere. El Pla d'Igualtat intern i III Pla d'Igualtat de Gènere per a la ciutadania 2017-2021. Protocol d'Intervenció i Circuit d'atenció local per a les dones víctimes de violència de gènere i Protocol d'Actuació per unes festes Lliures d'agressions sexistes a Esplugues de Llobregat
7. 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 dels llocs de treball: sistemes de provisió. La promoció professional. El grau personal.
8. L'Ajuntament d'Esplugues: El territori. La població. Dades d'interès. Història d'Esplugues. Organització Municipal. Els serveis municipals

TEMARI ESPECÍFIC

1. La legislació en matèria de defensa de les persones consumidores: lleis generals estatals, autonòmiques i comunitàries. La Llei 22/2010, de 20 de juliol, del Codi de Consum de Catalunya.
2. Els organismes públics de consum de Catalunya.
3. L'Agència Catalana del Consum: objectius, funcions i òrgans de govern.
4. Competències de l'administració local en matèria de consum. Base legal i funcions. Procediment de creació d'una OMIC.
5. El concepte de consumidor. Drets bàsics dels consumidors i usuaris. Les associacions de consumidors.
6. Obligacions de les empreses i a les empreses de prestació de serveis envers els consumidors.
7. Atenció al consumidor. Tipologia de les demandes del consumidor: consulta, queixa, reclamació i denúncia. Estudi, tractament i gestió de les diferents demandes del consumidor: la consulta, la queixa, la reclamació, la denúncia.
8. Sistema arbitral de consum. Regulació normativa. Característiques, subjectes, objectes i principis generals. Àmbit d'aplicació. Matèries excloses de l'arbitratge. Tipus d'arbitratge. Les Juntes Arbitrals de Consum.
9. La protecció jurisdiccional dels consumidors. Aspecte general. Procediments judicials: el judici verbal.
10. Infraccions en matèria de consum. Procediment sancionador en matèria de consum. Òrgans competents. Tipus de procediments sancionadors.
11. Les condicions generals de contractació. Concepte de condicions generals. Els contractes d'adhesió. L'equitat. Les clàusules abusives.
12. La garantia en la venda de béns de consum. Règim normatiu. Àmbit d'aplicació. Nocions bàsiques.

CVE-DOGC-A-21320011-2021

Responsabilitat del venedor i del productor. Bens de segona mà. La prova de la manca de conformitat. Els terminis de la reclamació. Els danys i perjudicis. La garantia comercial.

13. Activitats de promoció de vendes. Venda en rebaixes. Vendes en promoció. Venda de saldos. Venda en liquidació. Vendes a distància i/o fora d'establiment mercantil. Concepte. Marc normatiu.

14. Comerç electrònic. Concepte i base legal. Àmbit d'aplicació. Requisits d'informació i documentació en les fases de la contractació. L'oferta. L'acceptació. Signatura electrònica o digital. Mitjans de pagament.

15. Les agències de viatge i els Serveis de restauració i Establiments de neteja tèxtil. Règim normatiu. Concepte i classificació. Classes de serveis que presten. Informació i drets de l'usuari.

16. Serveis de telecomunicacions. Marc legal. Competència material. CMT i SETSI: Funcions. Modalitats de contractació dels serveis de telecomunicacions. El contracte. Facturació. Selecció i preselecció de la companyia operadora. El procediment de resolució de conflictes en matèria de telecomunicacions

17. Els serveis bancaris. Les operacions bancàries. Els interessos i comissions de les operacions bancàries. Els contractes bancaris: especial consideració al contracte de compte corrent. Règim de reclamació: el departament o Servei d'atenció al client.

18. Les assegurances. Règim normatiu. Concepte i contractes d'assegurança: classe i característiques. El consorci de compensació d'assegurances. El contracte d'assegurança. El prenedor. L'assegurat. El beneficiari. La prima. Drets i obligacions de les parts. Companyies asseguradores. Agents i corredors. El sinistre. La indemnització.

19. La seguretat en els productes. El marcatge CE. Etiquetatge dels productes industrials i els alimentaris.

20. Els preus. Normativa de regulació sobre la indicació del preu de venda dels productes.

SEGONA FASE: CONCURS DE MÈRITS

Per experiència professional en els últims 10 anys (màxim de 15 punts)

- Per serveis prestats en l'Administració Local, en el cos, escala i categoria de tècnic/a de promoció econòmica i mediació, en municipis de més de 40.000 habitants, 1,5 punts per any treballat.

- Per serveis prestats en el cos, escala i categoria tècnic/a de promoció econòmica i mediació en la resta d'Administracions Públiques en la categoria, 0,3 punt per any treballat.

- Per serveis prestats de tècnic/a de promoció econòmica i mediació en l'àmbit privat, 0,1 punt per any treballat.

El temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complerts.

Formació complementària (màxim de 3 punts).

- Per altres titulacions superiors (màxim 2 punts) .

Titulació universitària de llicenciat/ada o graduat/ada en Dret.

- Per cursos organitzats per l'Escola Administració Pública, Diputació de Barcelona, Associació Catalana de Municipis, Federació de Municipis de Catalunya i/o altres llocs oficials relacionats amb la plaça a proveir (màxim 1 punt):

De 7 a 9 hores: 0,1 punts per curs.

De 10 a 19 hores: 0,2 punts per curs.

De 20 hores o més: 0,3 punts per curs.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sola vegada.

Entrevista curricular (màxim 2 punts)

Consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants amb millor puntuació sobre el seu currículum professional, la motivació de la seva candidatura i sobre qüestions vinculades als coneixements de les funcions

CVE-DOGC-A-21320011-2021

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.

Annex V: TÈCNIC/A DE DIVERSITAT CIUTADANA

1 plaça convocada

Règim : Personal Funcionari

Escala d' Administració Especial, subescala Serveis Especials, Comeses Especials

Grup de Classificació : A2

Jornada : ordinària flexible per raons de servei

Requisits Específics

Titulació: Estar en possessió del títol de universitari de llicenciat/ada o graduat/ada en Ciències Polítiques i de l' Administració, Gestió i Administració Pública, Ciència Política i Gestió Pública, Dret, Psicologia, Sociologia; o Diplomatura Universitària equivalent als mateixos estudis universitaris.

Coneixement de la llengua catalana Nivell C1

Missió i funcions més importants:

- Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l' àmbit de la seva competència.
- Coordinar-se amb la UT de Comunicació per a l' elaboració de tots els fullets d' activitats que es fan al llarg de l' any.
- Informar expedients d' ajudes econòmiques
- Informar expedients de sol·licitud de subvenció i conveni amb entitats
- Definir i gestionar els contractes de subministrament o de serveis necessaris per a l' organització d' activitats públiques
- Verificar la disponibilitat dels recursos necessaris per desenvolupar les activitats i gestionar les incidències detectades.
- Identificar oportunitats de subvenció i de patrocini en l' àmbit de la seva actuació i gestionar les corresponents sol·licituds.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats ciutadanes i organismes públics
- Executar els plans de recepció i acollida per a nouvinguts
- Elaborar plecs de condicions i informes tècnics vinculats a la contractació de recursos externs en el seu àmbit de competència.
- Portar el control i seguiment dels proveïdors del seu àmbit d'actuació.
- Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència
- Realitzar qualsevol altra tasca que li assigni el seu responsable immediat

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

2n exercici.- Prova teòrica/pràctica

Consistirà en desenvolupar per escrit dos exercicis estrets a l'atzar d'entre quatre plantejades pel Tribunal, relacionats amb el temari d' aquestes bases i les funcions a desenvolupar (descrites en aquest annex 1)

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, la habilitat i capacitat de resolució, les conclusions, la presentació, així com la facilitat en l'exposició i sobretot els coneixements sobre la matèria.

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

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

TEMARI

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. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
4. 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.
- 5 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.
6. 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.
7. La igualtat d'oportunitats dels homes i les dones. Les polítiques públiques de gènere. El Pla d'Igualtat intern i III Pla d'Igualtat de Gènere per a la ciutadania 2017-2021. Protocol d'Intervenció i Circuit d'atenció local per a les dones víctimes de violència de gènere i Protocol d'Actuació per unes festes Lliures d'agressions sexistes a Esplugues de Llobregat
8. 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 dels llocs de treball: sistemes de provisió. La promoció professional. El grau personal. El sistema retributiu. Situacions administratives
9. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.
10. L'Ajuntament d'Esplugues: El territori. La població. Dades d'interès. Història d'Esplugues. Organització Municipal. Els serveis municipals.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Marc legislatiu (Llei Orgànica d'Estrangeria): Bases jurídiques. Dret i llibertats, condicions d'entrada i sortida, lliure circulació i residència d'estància de les persones estrangeres de ciutadans membres de la Unió Europea o d'altres estats. L'accés a la nacionalitat espanyola de les persones nouvingudes estrangeres. El dret d'asil i la condició de refugiat a Espanya. Evolució del dret comunitari en matèria d'immigració.
2. Competències de l'administració local en matèria d'immigració que possibiliten la integració de persones nouvingudes.

CVE-DOGC-A-21320011-2021

3. Món local i fet migratori. Disseny, direcció, gestió i avaluació de projectes i programes d'intervenció. Programes de recepció i acollida com a instruments d'integració. Objectius, continguts i pautes.
4. L'arrelament social. La seva relació jurídica i la vinculació amb l'administració local.
5. L'accés al mercat de treball de les persones estrangeres a Espanya: Tipus d'autoritzacions de treball i procediment.
6. La mediació intercultural. Activitats d'informació i sensibilització ciutadanes. Els serveis municipals i la incorporació de la perspectiva intercultural. L'escolarització de l'alumnat nouvingut en el municipi.
7. La població nouvinguda a Esplugues: antecedents i situació actual.
8. Disseny, implementació i eines d'avaluació d'un Pla local de Nova ciutadania
9. El suport local a l'associacionisme. Ús d'espais i infraestructura municipal, els ajuts econòmics i els convenis.
10. Els Plans Locals de Joventut. Concepte, metodologia, disseny i avaluació. Els programes de dinamització juvenil.
11. La ciutat dels infants. Possibilitats educatives i dinamització. La transversalitat i les polítiques d'infants.
12. El concepte de ciutat educadora, el Projecte Educatiu de Ciutat i els plans educatius de l'entorn.
13. El suport local als centres educatius
14. Planificació, coordinació i transversalitat en les àrees de Serveis Personals
15. El model de Gestió de l'Ajuntament d'Esplugues.
16. L'organització dels serveis municipals a l'Ajuntament d'Esplugues.

SEGONA FASE: CONCURS DE MÈRITS

Per experiència professional en els últims 10 anys (màxim de 15 punts)

- Per serveis prestats en l'Administració Local, en el cos, escala i categoria de tècnic/a de diversitat ciutadana en municipis de més de 40.000 habitants, 1,5 punts per any treballat.
- Per serveis prestats en el cos, escala i categoria tècnic/a de diversitat ciutadana en la resta d'Administracions Públiques en la categoria, 0,3 punts per any treballat.
- Per serveis prestats de tècnic/a de diversitat ciutadana en l'àmbit privat, 0,1 punts per any treballat.

El temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complets.

Formació complementària (màxim de 3 punts).

- Per cursos organitzats per l'Escola Administració Pública, Diputació de Barcelona, Associació Catalana de Municipis, Federació de Municipis de Catalunya i/ o altres centres oficials, relacionats amb la plaça a proveir (màxim 3 punts):

De 7 a 9 hores: 0,1 punts per curs.

De 10 a 19 hores: 0,2 punts per curs.

De 20 hores o més: 0,3 punts per curs.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sola vegada.

Entrevista curricular (màxim 2 punts)

Consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants amb millor puntuació 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.

Annex VI: PERIODISTA

1 plaça convocada

Règim : Personal Funcionari

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

Grup de Classificació : A1

Jornada : ordinària flexible per raons de servei

Requisits Específics

- Titulació : Estar en possessió del Títol universitari de llicenciat/ada o graduat/ada en Ciències de la Informació.

Coneixement de la llengua catalana Nivell C1

Missió i funcions més importants:

- Promoure la imatge de la ciutat i assegurar que els ciutadans disposen d'una informació completa i puntual de les actuacions, activitats i serveis municipals.
- Redactar, maquetar i coordinar les revistes municipals externes de l'Ajuntament
- Redactar i supervisar els textos de les publicacions editades per l'Ajuntament
- Corregir l'estil dels textos, per a publicacions municipals, redactats per altres departaments de l'Ajuntament
- Confeccionar i dissenyar impresos interns aplicant-hi la imatge corporativa.
- Gestionar la publicitat comercial inserida en les revistes municipals
- Revisar i coordinar els dissenys de publicacions
- Encarregar, realitzar el seguiment i supervisar els treballs de disseny i d'impressió a proveïdors externs.
- Mantenir al dia l'arxiu digital fotogràfic classificant les fotografies per temes i/o dates, així com també gestionar aquest arxiu.
- Realitzar reportatges fotogràfics o garantir la cobertura fotogràfica amb proveïdors externs de les activitats i esdeveniments d'interès per a l'Ajuntament.
- Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió
- Elaborar les revistes internes.
- 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 dos exercicis estrets a l'atzar d'entre quatre plantejades pel Tribunal, relacionats amb el temari d' aquestes bases i les funcions a desenvolupar (descrites en aquest annex)

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

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

El tribunal valorarà la correcta realització de l'exercici, la habilitat i capacitat de resolució, les conclusions, la

CVE-DOGC-A-21320011-2021

presentació, així com la facilitat en l'exposició i sobretot els coneixements sobre la matèria.

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

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

TEMARI

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. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
4. 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.
- 5 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.
6. 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.
7. La igualtat d'oportunitats dels homes i les dones. Les polítiques públiques de gènere. El Pla d'Igualtat intern i III Pla d'Igualtat de Gènere per a la ciutadania 2017-2021. Protocol d'Intervenció i Circuit d'atenció local per a les dones víctimes de violència de gènere i Protocol d'Actuació per unes festes Lliures d'agressions sexistes a Esplugues de Llobregat
8. 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 dels llocs de treball: sistemes de provisió. La promoció professional. El grau personal. El sistema retributiu. Situacions administratives
9. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.
10. L'Ajuntament d'Esplugues: El territori. La població. Dades d'interès. Història d'Esplugues. Organització Municipal. Els serveis municipals.

TEMARI ESPECÍFIC

1. La comunicació local a l'era global.
2. Comunicació i polítiques públiques.
3. Efectes de la comunicació social. Evolució de les teories principals.
4. La comunicació i el coneixement local a la societat global: pervivències i canvis.
5. Màrqueting públic i comunicació corporativa.
6. L'ètica en la comunicació institucional.
7. Les estratègies de comunicació en les institucions públiques. Instruments per a una comunicació pública eficaç.

8. La planificació de la Comunicació Local. Fases, eines, criteris i metodologies i mitjans.
9. Selecció de mitjans i definició de públics objectius.
10. L'avaluació continuada dels resultats comunicatius.
11. Models organitzatius de la gestió de la comunicació en les Administracions locals.
12. La Gestió de la comunicació en noves polítiques públiques: menors, migració, gènere.
13. La coordinació dels òrgans de comunicació municipal amb altres administracions
14. Les Bústies ètiques i les pràctiques de bon govern: La implicació del departament de premsa.
15. Els llibres d'estil. Ús i funcions. Llibre d'estil de les publicacions de l'Ajuntament d'Esplugues
16. La imatge corporativa. Principis de la comunicació. Els seus components. Les seves modalitats. Planificació de la comunicació. Els plans de comunicació.
17. La publicitat: com a instrument comunicatiu i font de finançament dels mitjans de comunicació local.
18. El paper de les TIC'S en la millora de la gestió municipal i la transparència informativa: l'administració electrònica al servei de les persones. L'adaptació dels continguts comunicatius als nous formats digitals. Webs municipals Gestió de continguts
19. La planificació de les campanyes de premsa.
20. Ús i valoració dels diferents registres periodístics en la relació amb els mitjans: nota, comunicat, butlletí, notícia, article, entrevista, reportatge.
21. La Roda de Premsa. Preparació i Convocatòria.

SEGONA FASE: CONCURS DE MÈRITS

Per experiència professional en els últims 10 anys (màxim de 15 punts)

- Per serveis prestats en l'Administració Local, en el cos, escala i categoria de periodista en municipis de més de 40.000 habitants, 1,5 punt per any treballat.
- Per serveis prestats en el cos, escala i categoria de periodista en la resta d'Administracions Públiques en la categoria, 0,3 punt per any treballat.
- Per serveis prestats de periodista en l'àmbit privat, 0,1 punt per any treballat.

El temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complerts.

Formació complementària (màxim de 3 punts).

- Per cursos organitzats per l'Escola Administració Pública, Diputació de Barcelona, Associació Catalana de Municipis, Federació de Municipis de Catalunya i/ o altres centres oficials, relacionats amb la plaça a proveir :

De 7 a 9 hores: 0,1 punts per curs.

De 10 a 19 hores: 0,2 punts per curs.

De 20 hores o més: 0,3 punts per curs.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sola vegada.

Entrevista curricular (màxim 2 punts)

Consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants amb millor puntuació 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.

Annex VII: TÈCNIC/A INFORMÀTIC-A EN SISTEMES

1 plaça convocada

Règim : Personal Funcionari

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

Grup de Classificació : A1

Jornada : ordinària flexible per raons de servei

Requisits Específics

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

Coneixement de la llengua catalana Nivell C1

Missió i funcions més importants:

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

- Realitzar qualsevol altra tasca que li assigni el seu responsable immediat

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

2n exercici.- Prova teòrica/pràctica

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

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

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

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

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

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

TEMARI

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. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
4. 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.
- 5 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.
6. 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.
7. La igualtat d'oportunitats dels homes i les dones. Les polítiques públiques de gènere. El Pla d'Igualtat intern i III Pla d'Igualtat de Gènere per a la ciutadania 2017-2021. Protocol d'Intervenció i Circuit d'atenció local per a les dones víctimes de violència de gènere i Protocol d'Actuació per unes festes Lliures d'agressions sexistes a Esplugues de Llobregat
8. 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 dels llocs de treball: sistemes de provisió. La promoció professional. El grau personal. El sistema retributiu. Situacions administratives
9. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.
10. L'Ajuntament d'Esplugues: El territori. La població. Dades d'interès. Història d'Esplugues. Organització Municipal. Els serveis municipals.

TEMARI ESPECÍFIC

1.- Virtualització amb VMWare Coneixements en administració de clusters VMWare, desplegament i monitorització de servidors virtuals i estacions de treball virtual.

2.- Gestió d'emmagatzematge de SAN Administració d'entorns SAN: provisió d'espais, gestió de LUNs i iSCSI. Integració amb VMWare.

3.- Configuració de Firewalls.

Amplis coneixements en seguretat de xarxes i comunicació de servidors. Administració de firewalls perimetrals: creació de polítiques, gestió d'amples de banda, detecció d'atacs, configuració de protocols de seguretat.

4.- Administració de Firewalls interns: bloqueig de ports, monitorització de accessos, ús de eines de sniffers.

5.- Administració de xarxes Windows Server 2016 o superiors

Amplis coneixements de Directori Actiu: gestió d'usuaris, grups, dominis, definició de polítiques de domini i de controlador de domini. Clonació de màquines, instal·lació centralitzada de software, actualització centralitzada i controlada de pegats.

Instal·lació i control centralitzat d' antivirus i congeladors (DeepFreeze).

6.- Administració de Bases de dades SQLServer 2016 o superior

Administració de servidors SQLServer: configuració, monitorització de consums, optimització de taules e índexs i gestió de còpies de seguretat

7.- Administració de servidors Apache i nginx

Instal·lació, configuració i monitorització de servidors Apache i nginx. Configuració d'aquests servidors tant como servidors web, com servidors Proxy invers, per accés a servidors interns Apache, IIS i Domino.

8- Administració electrònica

Descripció, objectius i plantejament general del procés de transició cap a l'administració electrònica. Marc legal, arquitectura i aspectes més importants del procés de canvi.

9. Identificació digital. Certificats digitals. Tipus de certificats. Entitats certificadores. Usos dels certificats digitals dins les xarxes privades i les xarxes públiques. Infraestructura de clau pública (PKI).

10. Signatura electrònica: Definició, característiques, procés de generació, verificació i seguretat. Component per la integració de la signatura en els fluxos de treball organitzatius: Portafirmes.

11. Interoperabilitat de sistemes. L'esquema Nacional d'Interoperabilitat.

12. Seguretat de sistemes. L'Esquema Nacional de Seguretat. Adequació a l'Esquema Nacional de Seguretat. Estratègia Nacional de Seguretat. CEN-STIC

13. La protecció de dades de caràcter personal. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i normativa de desenvolupament. L'Agència de Protecció de Dades: competències i funcions.

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. Instal·lació, gestió i manteniment de Centres de Procés de Dades i infraestructures: descripció, factors importants a tenir en compte, elements indispensables (servidors, electrònica, cablejat, condicionament, monitorització, seguretat, control d'accessos), plans de contingència i recuperació de desastres, virtualització, hiperconvergència.

16. Instal·lació, gestió i manteniment de serveis: servidors, sistemes operatius de xarxa, sistemes de seguretat (tallafocs, antispam, antivirus), sistemes d'identificació (ASD, LDAP, SSO).

17. Sistema de còpies de seguretat: infraestructura. Polítiques. Plans de contingència i recuperació de desastres (RPO, RTO).

18. Sistemes d'emmagatzematge de la informació. Sistemes RAID, DAS, SAN, NAS. Avantatges i inconvenients

CVE-DOGC-A-21320011-2021

de cada sistema. Funcionalitats, deduplicació, tecnologies, seguretat.

19. Xarxes de telecomunicacions. Conceptes. Mitjans de transmissió. Commutació de circuits i paquets.

Protocols d'encaminament. Infraestructures d'accés. Interconnexió de xarxes. Qualitat del servei.

20. Xarxes LAN. Descripció, avaluació i normes internacionals. Compatibilitat i estàndards. Elements que la componen. Definició i funció que ocupen a la xarxa.

21. Xarxes IP: Arquitectura de xarxes, encaminament i qualitat del servei. Transició i convivència IPv4- IPv6. Funcionalitats específiques de IPv6.

22. Telefonia IP: Definició i arquitectura. Convergència de veu i dades sobre IP. Tendència, funcionalitats, avantatges i inconvenients.

SEGONA FASE: CONCURS DE MÈRITS

Per experiència professional en els últims 10 anys (màxim de 15 punts)

- Per serveis prestats en l'Administració Local, en el cos, escala i categoria de tècnic/a informàtic-a en sistemes en municipis de més de 40.000 habitants, 1,5 punts per any treballat.

- Per serveis prestats en el cos, escala i categoria tècnic/a informàtic-a en sistemes ca en la resta d'Administracions Públiques i en l'àmbit privat 0,3 punts per any treballat.

- Per serveis prestats de tècnic/a informàtic-a en sistemes en l'àmbit privat, 0,1 punts per any treballat.

El temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complerts.

Formació complementària (màxim de 3 punts).

- Per cursos organitzats per l'Escola Administració Pública, Diputació de Barcelona, Associació Catalana de Municipis, Federació de Municipis de Catalunya i/ o altres centres oficials, relacionats amb la plaça a proveir (màxim 3 punts):

Durada inferior a 30 hores 0,1 punts per curs.

Durada entre 31 i 50 hores 0,2 punts per curs.

Durada entre 51 i 100 hores 0,3 punts per curs.

- La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sola vegada.

Entrevista curricular (màxim 2 punts)

Consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants amb millor puntuació 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.

Annex VIII: TÈCNIC/A DE MUSEUS

2 places convocades

Règim : Personal Funcionari

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

Grup de Classificació : A1

CVE-DOGC-A-21320011-2021

Jornada : ordinària flexible per raons de servei

Requisits Específics

Titulació : Estar en possessió del Títol universitari de graduat/ada o llicenciat/ada en Història o Història de l'Art

Coneixement de la llengua catalana Nivell C1

Missió i funcions més importants:

- Controlar, sota la supervisió del director del seu servei, l'organització i el funcionament del museu a fi de garantir la conservació i difusió dels seus fons i col·leccions.
- Inventariar, documentar i catalogar els fons del Museu Organitzar i dirigir la preservació i conservació de fons.
- Participar en la programació, execució i avaluació de programes i activitats pedagògiques i de difusió
- Participar en la política d'adquisicions del Museu en funció de les seves necessitats.
- Coordinar l'equip de monitoratge de contractació externa
- Control tècnic del projecte d'exposició permanent i exposicions temporals del Museu.
- Col·laborar en l'elaboració del projecte museològic i de qualsevol altre pla director del Museu. Elaborar programes d'investigació i estudi d'interès per al Museu.
- Control i estudi de públic usuari del Museu. Control i gestió de les visites al Museu.
- Coordinar i controlar el personal encarregat de vetllar per la integritat de les col·leccions i la seguretat del museu Coordinar les activitats de restauració dels objectes del museu
- Col·laborar en la planificació i control de les publicacions del Museu.
- Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.
- Realitzar qualsevol altra tasca que li assigni el seu responsable immediat

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

2n exercici.- Prova teòrica/pràctica

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

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

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

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

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

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

TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.

CVE-DOGC-A-21320011-2021

2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
4. 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.
- 5 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.
6. 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.
7. La igualtat d'oportunitats dels homes i les dones. Les polítiques públiques de gènere. El Pla d'Igualtat intern i III Pla d'Igualtat de Gènere per a la ciutadania 2017-2021. Protocol d'Intervenció i Circuit d'atenció local per a les dones víctimes de violència de gènere i Protocol d'Actuació per unes festes Lliures d'agressions sexistes a Esplugues de Llobregat
8. 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 dels llocs de treball: sistemes de provisió. La promoció professional. El grau personal. El sistema retributiu. Situacions administratives
9. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.
10. L'Ajuntament d'Esplugues: El territori. La població. Dades d'interès. Història d'Esplugues. Organització Municipal. Els serveis municipals.

TEMARI ESPECÍFIC

- 1 Concepte de museu i règim comú dels museus segons la legislació vigent a Catalunya.
- 2 Organització dels museus a Catalunya. Pla de museus 2030. Organismes i institucions.
- 3 Museologia. Definicions, conceptes generals, evolució històrica.
4. Museografia. El llenguatge museístic. Conceptes generals, història.
5. Museus I ètica professional. Codis d'ètica museística (ICOM)
6. L'accessibilitat universal als museus I patrimoni cultural. Objectius, àmbits de desenvolupament, estratègies de millora.
7. La funció educativa dels museus. Les escoles i l'educació no formal.
8. Difusió als museus: el pla de comunicació i la gestió de la marca. Les campanyes de comunicació i l'impacte de les noves tecnologies.
9. La gestió de públics dels museus. Tipologies de públic, els no públics. Eines de gestió i tendències actuals.
10. Els museus i les col·leccions. La documentació. Els sistemes d'informació. La conservació i la política de restauració.
11. El projecte expositiu. Coordinació, disseny, producció i dinamització. Tècniques i recursos de muntatge.
12. El valor social dels museus. Estratègies per la integració dels museus a la comunitat.
13. Esplugues ciutat ceramista: la ciutat d'Esplugues i els seus lligams amb la ceràmica.
14. Els Museus d'Esplugues de Llobregat. Definició, missió, visió, objectius generals i funcionament.
15. Fons i col·leccions gestionats pels Museus d'Esplugues de Llobregat.

CVE-DOGC-A-21320011-2021

16. El Servei educatiu i l'oferta pedagògica dels Museus d'Esplugues de Llobregat.
17. Can Tinturé i La Rajoleta, la seva importància dins el patrimoni cultural català.
19. Carta de serveis i règim de funcionament dels Museus d'Esplugues.
20. Els museus d'Esplugues i les seves xarxes de col·laboració amb institucions i entitats.

SEGONA FASE: CONCURS DE MÈRITS

Per experiència professional en els últims 10 anys (màxim de 15 punts)

- Per serveis prestats en l'Administració Local, en el cos, escala i categoria tècnic/a de museus en municipis de més de 40.000 habitants, 1,5 punts per any treballat.
- Per serveis prestats en el cos, escala i categoria tècnic/a de museus en la resta d'Administracions Públiques en la categoria, 0,3 punts per any treballat.
- Per serveis prestats de tècnic/a de museus en l'àmbit privat, 0,1 punts per any treballat.

El temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complerts.

Formació complementària (màxim de 3 punts).

- Per altres titulacions superiors (màxim 0,75 punt).

Màster : 0, 75 punts

Post grau: 0,50 punts

- Per cursos organitzats per l'Escola Administració Pública, Diputació de Barcelona, Associació Catalana de Municipis, Federació de Municipis de Catalunya i/ o altres centres oficials, relacionats amb la plaça a proveir (màxim 2,25 punts):

De 7 a 9 hores: 0,1 punts per curs.

De 10 a 19 hores: 0,2 punts per curs.

De 20 hores o més: 0,3 punts per curs.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sola vegada.

Entrevista curricular (màxim 2 punts)

Consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants amb millor puntuació 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.

Annex IX: TÈCNIC/A DE CULTURA

1 plaça convocada

Règim : Personal Funcionari

Escala d'Administració Especial, subescala Serveis Especials, Comeses Especials

Grup de Classificació : C1

Jornada : ordinària flexible per raons de servei

Requisits Específics

Titulació : Estar en possessió del títol Batxillerat o Cicle Formatiu de Grau Superior, o equivalent

Coneixement de la llengua catalana Nivell C1

Missió i funcions més importants:

- Coordinar els serveis, activitats i projectes de caràcter transversal que se li encomanin.
- Gestionar la utilització d'espais dels equipaments socioculturals
- Promoure la participació de les entitats ciutadanes en l'organització d'activitats públiques.
- 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.
- Col·laborar en la programació, coordinació, i avaluació dels serveis culturals.
- Participar en la redacció de plecs de condicions i valoració de propostes, en els procediments de contractació
- Col·laborar en el control i seguiment dels proveïdors de l'àmbit d'actuació de la seva unitat.
- Col·laborar en l'elaboració dels corresponents estudis de cost d'activitats i serveis, sota la direcció i supervisió del seu superior immediat.
- Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió
- Revisar l'estat de manteniment dels equipaments assignats i portar el seguiment de les reparacions i reformes.
- 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.
- Realitzar qualsevol altra tasca que li assigni el seu responsable immediat

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

2n exercici.- Prova teòrica/pràctica

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

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

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

El tribunal valorarà la correcta realització de l'exercici, la 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.

CVE-DOGC-A-21320011-2021

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

TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
2. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. La igualtat d'oportunitats dels homes i les dones. Les polítiques públiques de gènere. El Pla d'Igualtat intern i III Pla d'Igualtat de Gènere per a la ciutadania 2017-2021. Protocol d'Intervenció i Circuit d'atenció local per a les dones víctimes de violència de gènere i Protocol d'Actuació per unes festes Lliures d'agressions sexistes a Esplugues de Llobregat
7. 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 dels llocs de treball: sistemes de provisió. La promoció professional. El grau personal.
8. L'Ajuntament d'Esplugues: El territori. La població. Dades d'interès. Història d'Esplugues. Organització Municipal. Els serveis municipals

TEMARI ESPECÍFIC

1. Funció pública local. Organització municipal. Òrgans necessaris i competències. Acte administratiu. Informes tècnics. Procediment administratiu. Contractació.
2. El pla d'acció cultural com a eina de definició de les polítiques culturals locals
3. Polítiques de foment de la lectura. Les biblioteques com a espais de creació cultural
4. Disseny de projectes culturals. El projecte com a eina principal de treball
5. La cultura com a imatge de marca d'una ciutat o un territori. Identitat cultural i projecció
6. El pla de gestió d'un equipament públic
7. Les noves tecnologies i la cultura. La creació cultural i la gestió.
8. La cultura tradicional i popular: el seu paper en el desenvolupament cultural local
9. La programació cultural i la seva vinculació amb el calendari festiu de la ciutat
10. Les entitats culturals. Mecanismes de relació entre aquestes i l'administració
11. Polítiques locals de foment i estratègies de suport a les arts
12. Gestió i programació d'espais escènics

13. Els indicadors culturals en l'àmbit local
14. Producció d'espectacles: planificació, pressupostos, promoció i difusió.
15. Perspectiva de gènere en l'acció cultural local
16. La comunicació dels serveis culturals
17. Els programes culturals de ciutat en l'àmbit local
18. La promoció de l'associacionisme cultural. Formes de participació ciutadana
19. Els equipaments de difusió artística: tipologia, estàndards i programes funcionals

SEGONA FASE: CONCURS DE MÈRITS

Per experiència professional en els últims 10 anys (màxim de 15 punts)

- Per serveis prestats en l'Administració Local, en el cos, escala i categoria de tècnic/a de cultura en municipis de més de 40.000 habitants, 1,5 punts per any treballat.
- Per serveis prestats en el cos, escala i categoria tècnic/a de cultura en la resta d'Administracions Públiques en la categoria, 0,3 punts per any treballat.
- Per serveis prestats de tècnic/a de cultura en l'àmbit privat, 0,1 punts per any treballat.

El temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complerts.

Formació complementària (màxim de 3 punts).

- Per cursos organitzats per l'Escola Administració Pública, Diputació de Barcelona, Associació Catalana de Municipis, Federació de Municipis de Catalunya i/ o altres centres oficials, relacionats amb la plaça a proveir (màxim 3 punts):

De 7 a 9 hores: 0,1 punts per curs.

De 10 a 19 hores: 0,2 punts per curs.

De 20 hores o més: 0,3 punts per curs.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sola vegada.

Entrevista curricular (màxim 2 punts)

Consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants amb millor puntuació 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.

Esplugues de Llobregat, 12 de novembre de 2021

Pilar Díaz Romero

Alcaldessa

(21.320.011)