

## ANUNCI

La Junta de Govern Local en data 30 de juny de 2021 va aprovar entre d'altres el següent acord:

### **BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A PERSONAL LABORAL D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1 PER LA VIA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL.**

#### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, una plaça de la plantilla de personal laboral de tècnic/a auxiliar, grup de classificació C, subgrup C1 (codi 336). La plaça està vinculada inicialment al lloc de treball de tècnic/a TIC auxiliar d'informàtica de la RLLT de l'Ajuntament de Gavà (codi PRE/CM - 23).

**La plaça objecte de convocatòria publicada a l'oferta pública d'ocupació de 2018, publicada al BOPB en data 29 d'octubre de 2019, està vinculada amb un lloc de treball objecte d'estabilització de l'ocupació temporal.**

La persona seleccionada serà contractada com a personal laboral fix, vinculada inicialment al lloc de treball de tècnic/a TIC auxiliar d'informàtica l'actual RLLT de l'Ajuntament de Gavà.

1.2.- El procés de selecció es realitzarà d'acord a les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de plantilla de l'Ajuntament de Gavà per la via d'estabilització de l'ocupació temporal aprovades per la Junta de Govern Local en sessió del dia 24 de febrer de 2021 i publicades al BOPB del 5 de març de 2021, excepte en allò expressament regulat o actualitzat en aquesta convocatòria.

1.3.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord de condicions laborals del personal i la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Gavà.

#### **SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.**

2.1.- Per poder participar en el procés selectiu, caldrà reunir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir aquestes condicions fins al moment de la contractació, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors o la residència legal a Espanya.

També podran ser admesos el cònjuge, els i les descendents del cònjuge, tant dels

ciutadans/es espanyols/es com dels i les nacionals dels estats membres de la Unió Europea

o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els i les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als i les descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992 de 26 de juny sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu, signat a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995 de 5 de maig.

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

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat legal de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

c) Estar en possessió del títol de cicle formatiu de grau superior en informàtica que habilitin per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.

d) Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1, segons MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. Si la persona aspirant, no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

e) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

f) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública.

En cas de ser estranger/a s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.

g) Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió europea ni la dels altres estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

Aquestes persones han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- La seva nacionalitat
- Pel que fa als/les descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec del/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els siguin aplicable la lliure circulació.
- Declaració jurada o promesa feta pel/la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/va cònjuge.
- Hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmesos/es a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

h) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

i) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

j) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent amb l'import que es detalla a la base 5.8.

## TERCERA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Atendre l'usuari/a en totes les incidències hardware i software que puguin sorgir i assessorar en el maneig d'aplicacions software i d'equipaments informàtics i telefònics.
- Assegurar el correcte funcionament dels equips informàtics i administrar-los, així com registrar i controlar la utilització de les màquines i la sortida dels treballs.
- Realitzar la instal·lació i el manteniment bàsic dels programes, sistemes informàtics i telefònics.
- Recollir la documentació de totes les instal·lacions, planells, ubicació d'equipaments, configuració global i de cada element, números de sèrie, punts de distribució dels cables de tots els centres, etc.
- Resoldre les avaries i gestionar el seu seguiment fins a la seva completa resolució, a través de mitjans propis o d'empreses externes.
- Mantenir el correcte etiquetatge i catalogació de cintes i altres suports d'informació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## QUARTA.- PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

4.1.-Les bases seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i l'anunci de la convocatòria es publicarà al DOGC.

4.2.-Així mateix, les bases i l'anunci de la convocatòria seran exhibits a la seu electrònica i a l'e-tauler de l'Ajuntament de Gavà ([eseu.gava.cat](http://eseu.gava.cat)).

## CINQUENA.- SOL·LICITUDS I DRETS D'EXÀMEN.

5.1 El termini per a la presentació de sol·licitud serà de 20 dies hàbils comptats des del dia següent al de la publicació d'un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La instància per sol·licitar prendre part a cada procés selectiu es dirigirà a la Presidència de l'Ajuntament de Gavà, i es presentarà preferentment pel registre electrònic de l'Ajuntament de Gavà, a l'apartat processos selectius del catàleg de tràmits de la seu electrònica o pel registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPACAP.

També es podrà presentar presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), Plaça de Jaume Balmes s/n, planta baixa, degudament reintegrades, o bé es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 LPACAP.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament (presencialment o de manera electrònica-[eseu.gava.cat](http://eseu.gava.cat)-) i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes de les establertes en l'art. 16 LPACAP, hauran de comunicar-ho al departament de Recursos Humans, enviant còpia únicament del document d'instància a l'adreça de correu electrònic [rrhh@gava.cat](mailto:rrhh@gava.cat), com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés del present procés selectiu.

Les diferents formes de presentació establertes a l'article 16 LPACAP són:

- a) El registre electrònic de l'Administració o organisme a què es dirigeixin, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1.
- b) A les oficines de correus, mitjançant "correu administratiu". En aquest cas, s'ha d'entregar a les oficines de correus el sobre obert per a què segellin la sol·licitud amb la data d'entrega, així, facilitaran còpia del mateix.
- c) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.
- e) En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Les dades a efectes de notificacions que figurin a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a tal efecte. Els errors en la consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Gavà de qualsevol canvi de dades a efectes de notificacions seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants.

5.2.- A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria al BOPB i de l'extracte de la convocatòria al DOGC, tots els successius anuncis s'exposaran a la seu electrònica i a l'etauler de l'Ajuntament de Gavà.

5.3.- Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

- Còpia del DNI o en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Historial professional o currículum vitae on constarà un telèfon de contacte i correu electrònic.
- Còpia del títol acadèmic que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Còpia del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell de suficiència C1 o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- Certificat de coneixements de la llengua castellana per aquelles persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova
- Rebut de pagament de la taxa de participació d'acord amb l'establert al punt 5.8 d'aquestes bases.
- Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum i valorables en la fase de concurs, d'acord amb el barem establert al punt 8.10 d'aquestes bases.

**Tots els documents relacionats en el punt 5.3, s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.**

**Si la presentació es fa per registre electrònic el documents justificatius dels mèrits s'inclouran tots en un únic arxiu.**

**En cas que la presentació de la sol·licitud sigui presencial en el registre general de l'Ajuntament de Gavà, tota la documentació s'aportarà en format digital mitjançant dispositius electrònics que permetin el traspàs d'informació (pen-drive, disc dur portable).**

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

5.5.- La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà i els seus organismes autònoms serà realitzada d'ofici pel departament de Recursos Humans, sempre que la persona aspirant ho indiqui a la seva instància. Pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats en la resta d'administracions públiques, aquesta s'haurà d'efectuar mitjançant

certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans.

5.6.- Exempció de la prova de coneixement de llengua catalana que preveu al punt 8.8 d'aquestes bases.

Als efectes d'aquesta exempció i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, les persones aspirants hauran de presentar o annexar, dins el termini de presentació de sol·licituds juntament amb aquesta, un dels documents següents:

- Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement mitjans de llengua catalana (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent.
- Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
- Podrà efectuar-se aquesta acreditació documental el mateix dia de la prova de coneixements de la llengua catalana, aportant la corresponent fotocòpia.

5.7.- Les persones amb discapacitat podran assenyalar en la sol·licitud el tipus de discapacitat declarada. Així mateix, podran indicar l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes. En l'acceptació de les esmentades adaptacions o adequacions, cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya.

Igualment les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sense perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (EVO laboral).

5.8.- Els drets d'examen, que es fixen en la quantitat de 20,91€, seran satisfets per les persones aspirants quan presentin la instància i només es tornaran en el cas d'ésser excloses del procés, sempre que la persona aspirant ho sol·liciti expressament

El pagament s'ha de realitzar per la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tributs i pagaments, autoliquidació, taxa d'expedició de documents o excepcionalment en cas de presentació d'instància presencial, directament a la OAC i com a motiu s'haurà d'indicar: **PROCES SELECCIÓ TÈCNIC/A AUXILIAR TIC.**

5.9.- Seran exemptes del pagament de la taxa d'inscripció, d'acord amb el que preveuen les ordenances fiscals municipals i amb la indicació prèvia de la seva situació, les persones que es trobin en situació de desocupació, considerant com a tal aquelles persones que no estiguin desenvolupant una activitat laboral i que es trobin en situació de cerca activa de feina.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació de desocupació haurà d'indicar-ho en la



sol·licitud de participació en el procés selectiu i presentar l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social, actualitzat a data de presentació de la sol·licitud.

## SISENA- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

6.1.- Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, que es publicarà a la seu electrònica i a l'e-tauler de l'Ajuntament, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis de la fase d'oposició i la composició nominal de l'òrgan de selecció. No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb el que es preveu a l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

6.2.- Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o esmenes que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

6.3.- Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. Si s'escau, es dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat de persones admeses i excloses que s'anunciarà a la seu electrònica i a l'e-tauler de l'Ajuntament. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

## SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

7.1.- El tribunal qualificador de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà format per cinc membres amb llurs respectius/ves suplents designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.

El tribunal estarà constituït pels membres següents:

- Un/a president/a que serà funcionari/a de carrera de la Corporació i un/a suplent, amb veu i vot.
- Dos vocals, que seran funcionaris/es de carrera o personal laboral fix de les administracions públiques o altres persones expertes sense aquesta condició, i dos

- suplents, amb veu i vot.
- Un/a vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un/a suplent, amb veu i vot.
- Un/a secretari/ària que serà funcionari/a de carrera de la Corporació i un/a suplent, amb veu i vot.

7.2.- La designació nominal dels membres del tribunal es farà pública a la seu electrònica i a l'e-tauler de l'Ajuntament.

7.3.- Per a la constitució vàlida del tribunal qualificador i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus i seves membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, de president/a i de secretari/a o de les persones que les substitueixin.

7.4.- L'abstenció i la recusació dels i les membres designats/des 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.

7.5.- Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà només la presència d'un/a membre del tribunal per assegurar-ne la correcta realització.

7.6.- El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

7.7. El tribunal queda facultat per acumular les proves per una major celeritat del procés selectiu.

## **VUITENA.-PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

8.1- El procediment de selecció és el de concurs oposició, que consta de dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

8.2.- El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat de persones admeses i excloses.

8.3.- El número d'ordre corresponent a cada persona aspirant, la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis de la fase d'oposició s'especificaran a la llista de persones admeses i excloses i es publicaran a la seu electrònica i a l'e-tauler de l'Ajuntament i per qualsevol altre mitjà, si així es creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.



8.4.- El procés de selecció consistirà en primer lloc, en la resolució dels exercicis de l'oposició en els termes previstos a les bases 8.8 i 8.9, a fi efecte de determinar els coneixements de les persones aspirants. Posteriorment, i només per aquelles persones que hagin superat l'oposició, es procedirà a la segona fase del procés amb la valoració dels mèrits acreditats, pel sistema de concurs previst a la base 8.10. La qualificació final serà determinada per la suma de la puntuació obtinguda a l'oposició i el concurs.

8.5.- Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, qui no comparegui serà exclòs/a del procediment selectiu. Tot i això, per raons de força major justificades i apreciades a judici del tribunal, aquest valorarà la possibilitat de realitzar l'exercici en altra data.

8.6.- Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves o exercicis amb el DNI, NIE o document acreditatiu oficial. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de les persones aspirants en el procediment selectiu.

8.7.- Resultat final del concurs oposició.

La qualificació obtinguda, per cada persona aspirant en el concurs oposició, sempre que s'hagi superat la fase d'oposició, determinarà la inclusió i l'ordre de les mateixes en la proposta de contractació que formularà el tribunal. En cap cas el tribunal podrà declarar superat un nombre de persones aspirants superior al de les places convocades en el procés selectiu.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dues o més persones aspirants i sempre que se superi el nombre de places convocades, el sistema de desempat serà l'establert a les bases generals.

## DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

L'oposició consta dels exercicis de caràcter obligatori i eliminatori a que fan referència les bases 8.8, 8.9 i 8.10.

### 8.8.- Primer exercici

Consta de dues proves:

**Primera prova:** Coneixements de llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements mitjans de la llengua catalana nivell C1 de català (segons MECR). La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Resten exemptes de realitzar aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment i en el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 5.1 d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'algun dels certificats o situacions previstes a la base 5.6.

**Segona prova:** Coneixements de la llengua castellana (exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana.

L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors que aquest òrgan en delegui.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Restaran exempts de la realització d'aquest exercici les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per a les escoles oficials d'idiomes.

L'òrgan de selecció farà pública, si s'escau, la llista de persones aspirants exemptes de realitzar aquest exercici.

## 8.9.- Segon exercici

Consta de dues proves:

### **Primera prova:**

Consistirà en l'avaluació dels coneixements del temari general que consta a l'annex I mitjançant un qüestionari tipus test, format per 40 preguntes amb 4 respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. La puntuació de les respostes correctes serà de 0,25 punts. Les preguntes sense resposta o resposta errònia no descomptaran.

El temps per a la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts. La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 3 punts per superar-la.

### **Segona prova:**

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits teòric-pràctics proposats pel tribunal relacionats amb les matèries que apareixen al temari específic de la convocatòria (Annex I).

La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 20 punts, sent necessari un mínim de 10 punts per superar-la.

La qualificació total de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuació obtingudes a les proves 1 i 2. Caldrà obtenir un mínim de 15 punts entre les dues proves per superar el segon exercici. Tanmateix s'ha de complir amb la condició d'apte o exempt en les proves

descrites al primer exercici (8.8) i haver superat amb la puntuació mínima la primera i segona prova del segon exercici

## DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

8.10.- El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat l'oposició, d'acord amb el barem que figura a continuació. Només es valoraran els mèrits presentats durant la fase de presentació d'instàncies/sol·licituds per formar part del procés de selecció. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 20 punts.

El barem d'avaluació és el següent:

### A) Experiència professional:

- Per serveis efectius prestats, desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball de tècnic/a TIC auxiliar d'informàtica vinculat a la plaça objecte d'aquesta convocatòria, amb una categoria del grup C, subgrup C1 a l'Ajuntament de Gavà: 1,2 punts per any treballat complert, fins un màxim de 14 punts.

La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà serà realitzada d'ofici pel tribunal de selecció, sempre que la persona aspirant ho indiqui a la seva instància.

- Per serveis efectius prestats desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball de tècnic/a TIC auxiliar d'informàtica vinculat a la plaça objecte d'aquesta convocatòria, amb una categoria del grup C, subgrup C1 a altres administracions públiques: 0,5 punts per any treballat complert, fins un màxim de 14 punts.

Pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats en la resta d'administracions públiques, aquesta s'haurà d'efectuar mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans i les funcions realitzades.

No es comptarà com a desenvolupament efectiu, ni el temps que hagi transcorregut a partir de la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, ni les certificacions de data posterior a aquesta data, ni la prestació de serveis com a personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques vinculats amb convenis amb centres d'ensenyament. Tampoc es comptaran els serveis prestats per les contractacions derivades dels Plans d'Ocupació.

Per any complert treballat s'entendran períodes de 365 dies ininterromputs. Els períodes inferiors no es computaran.

Puntuació màxima: 14 punts

### B) Formació professional:

Per títols i cursos de formació específica relacionada amb el lloc de treball i les funcions relacionades i necessàries per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem (no s'inclou formació en ofimàtica), realitzats a partir del 2011.

|                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| De 0 a 10 hores:   | 0,25 punt per curs.  |
| De 11 a 30 hores:  | 0,50 punts per curs. |
| De 31 a 50 hores:  | 0,75 punts per curs  |
| De 51 a més hores: | 1 punt per curs      |

Puntuació màxima: 4 punts

### C) Altres titulacions:

Per titulació específica superior a la requerida per a participar en la convocatòria, sempre que aquesta no serveixi com a titulació d'accés a la convocatòria relacionada amb el millor desenvolupament del lloc de treball objecte de la convocatòria. Es valoraran estudis de diplomatura, llicenciatura i grau o superior.

Puntuació màxima: 1,5 punts

### D) Acreditacions ACTIC i COMPETIC:

- |                                                   |            |
|---------------------------------------------------|------------|
| • Nivell bàsic de ACTIC o equivalent COMPETIC:    | 0,10 punts |
| • Nivell mig de ACTIC o equivalent COMPETIC:      | 0,30 punts |
| • Nivell avançat de ACTIC o equivalent COMPETIC : | 0,50 punts |

Puntuació màxima: 0,5 punts

8.11.- En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

## NOVENA.- QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONTRACTACIÓ.

9.1.-Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública a la seu electrònica i a l'e-tauler de l'Ajuntament la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació final.

Una vegada publicat el llistat, la persona candidata amb major puntuació disposarà d'un termini de 10 dies naturals per aportar els originals de la documentació presentada en la sol·licitud sobre els requisits de participació i els mèrits per la seva compulsa. Aquesta acreditació es realitzarà al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Gavà, plaça Jaume Balmes s/n, planta 3ª de Gavà.

Les persones aspirants que no presentin la documentació requerida en el termini esmentat, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant

i les persones aspirants que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser contractades i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada i d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, és pot procedir a contractar la persona aspirant següent per ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

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

9.3.- Transcorregut el termini determinat a la base 9.1, el tribunal elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de contractació de la persona aspirant millor classificada, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complerts els requisits formals de la convocatòria.

## **DESENA. - INCOMPATIBILITATS.**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable a la persona contractada la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran en el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

## **ONZENA.- NORMATIVA QUE REGULA LA CONVOCATÒRIA**

A aquestes bases els seran d'aplicació el 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; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria.

## **DOTZENA. – RECURSOS.**

D'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra els actes derivats de l'autoritat convocant les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

Així mateix, contra els actes administratius que es derivin de l'actuació del tribunal qualificador, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

## TRETZENA. – NORMA FINAL

13.1.- Els requisits s'hauran de complir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds previst en la base 5.1, i mantenir.-los fins al moment de la contractació.

13.2.- Es tindran en compte les dades que les persones aspirants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades, de conformitat, amb l'article 35 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic del procediment de les administracions públiques de Catalunya. No obstant, i de conformitat amb l'article 38 de l'esmentada llei, l'autoritat convocant, per si mateix a o mitjançant el tribunal, pot demanar als efectes procedents, l'acreditació de la seva personalitat o dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagi pogut incórrer les persones aspirants, que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment quan no compleixin els requisits, sens perjudici de les actuacions que puguin recaure sobre la persona aspirant.

13.3.- El domicili que figuri a les sol·licituds es considerarà l'únic vàlid a l'efecte de les notificacions. Els errors en la consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Gavà de qualsevol canvi de domicili, seran responsabilitat exclusiva dels les persones aspirants.

13.4.- Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

## ANNEX I

### TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
3. El municipi: concepte i classes. Organització municipal i competències. Funcionament dels òrgans col·legiats locals
4. L'Administració pública: concepte i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració
5. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar
6. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis
7. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya
8. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.

### TEMARI ESPECÍFIC



9. Informàtica bàsica. Conceptes de dades i informació. Elements constitutius d'un sistema. Característiques i funcions. Arquitectura d'ordinadors. Elements bàsics.
10. Perifèrics. Connectivitat. Elements d'impressió. Elements d'emmagatzematge. Elements de visualització i digitalització.
11. Conceptes bàsics de maquinari Thin Client.
12. Conceptes bàsics de sistemes operatius Windows.
13. Instal·lació i configuració de Windows 7, 10 professional. Configuració de xarxes locals. Configuració escriptori. Impressores locals i compartides. Configuració dels navegadors: IEplorer, Edge, Firefox, Chrome. Preparació perfil usuaris en els ordinadors.
14. Instal·lació i configuració de Windows 10 professional. . Antivirus, ofimàtica, videoconferència, edició i lectura de pdf's, suport remot, clients accés al núvol.
15. Configuració de serveis sota Windows Server. DNS, DHCP, DFS, LDAP, i altres serveis bàsics de Windows.
16. Configuració i manteniment de Directori Actiu i Usuaris de domini i locals en Windows Server.
17. Gestió d'impressores. Parts d'una impressora làser. Instal·lació i configuració. Diagnòstic dels possibles errors i reparació.
18. Escriptori Remot (RDP) en Windows Server 2008 i posteriors. Conceptes, característiques, instal·lació, configuració i gestió.
19. Gestió d'impressores en RDP. Instal·lació, configuració i desplegament. Directives de grup en RDP. Configuració i desplegament.
20. Sistema operatiu macOS: «Yosemite, El Capitan, Sierra, High Sierra, Mojave, Catalina». Conceptes bàsics, arquitectura. Sistemes de fitxers, instal·lació d'impressores, unitats de xarxa, instal·lació d'aplicacions. Gestió usuaris local.
21. Sistema operatiu iOS: Versions 12, 13, 14. Conceptes bàsics, arquitectura. migració dades entre terminals. Diferents formes de còpies de seguretat. Funcionament de iCloud. Importància de l'usuari apple en el terminal. Funcionament iTunes.
22. Sistema operatiu WINDOWS SERVER : Conceptes bàsics, arquitectura. Sistemes de fitxers.
23. Sistema operatiu WINDOWS SERVER : Seguretat. Eines. Polítiques de seguretat. Mesures de seguretat en el sistema de fitxers. Control de vulnerabilitats. Detecció d'intrusions. Tipus d'atacs.
24. Directives en un entorn de Windows Server. Definició i objectius. Importància de la seva aplicació. Beneficis i Inconvenients
25. Xarxes de àrea local. (LAN).. Descripció, avaluació i normes internacionals. Compatibilitat i estàndards. Elements que la componen. Definició i funció que ocupen a la xarxa. Xarxes IP: Arquitectura de xarxes, encaminament i qualitat del servei. Transició i convivència IPv4-IPv6. Funcionalitats específiques de IPv6. Maquinari bàsic: NIC's, repetidors, ponts, switchos, routers. Topologies de xarxes: bus, anell, estrella, etc... .Xarxes ETHERNET. Adreces MAC i IP. Classes d'adreces IP. Tipus de cablejats. Xarxes virtuals (Vlan's).
26. Xarxes Wi-Fi: descripció, característiques i àmbits d'aplicació. Exemples d'ús. Tendències. Elements físics d'una xarxa sense fils, descripció i funció que fa a la xarxa. Xarxes WiMAX: descripció, característiques i àmbits d'aplicació. Exemples d'ús. Característiques i estructura d'un radioenllaç.
27. Telefonía IP: Definició i arquitectura. Convergència de veu i dades sobre IP.

- Tendència, funcionalitats, avantatges i inconvenients. Els sistemes de telefonia mòbil de quarta i cinquena generació. Tecnologia. Prestacions 4G i 5G.
28. La còpia de seguretat: mètodes, tecnologia aplicable, tipus de suport físic, estratègia a seguir, programari específic del mercat. Objectius dels sistemes de còpies de seguretat. Avantatges i inconvenients dels diferents sistemes. Polítiques de còpies. Conceptes, estratègies i bones practiques.
  29. Sistemes de backup de nova generació. (backup a disc, entorns virtuals, etc.)
  30. Seguretat en la interconnexió de xarxes locals: firewalls i sistemes de detecció d'intrusió. La seguretat perimetral. Interconnexió d'edificis administratius: objectius. Models i sistemes d'interconnexió. Beneficis i amenaces.
  31. Disseny i segmentació d'una xarxa corporativa mitjançant VPN. Descripció de funcionament. El concepte de balanceig.
  32. Sistemes d'emmagatzematge de la informació. Sistemes d'emmagatzement: disc HDD, disc SSD, memòries. Sistemes DAS, SAN, NAS. Avantatges i inconvenients de cada sistema. Sistemes RAID.
  33. Telefonia fixa, mòbil i VoIP. Conceptes, tipus de línies, instal·lació i configuració de terminals mòbils (android i ios), instal·lació i configuració de terminals VoIP.
  34. Sistemes de seguretat. Conceptes generals de antivirus i antimalware, anti-spam, Firewalls i VPN.
  35. Correu electrònic. Bústies personals i corporatives. Accés al correu via programa local i via web. Grups de correu i llistes de correu. Funcionalitats avançades d'un client de correu.
  36. Internet (I). Aplicacions: cercadors, correu electrònic, serveis de directori, etc.: definició, descripció i problemàtica específica. Intranet i extranet: definició, descripció i aplicacions. Riscos i males pràctiques a la xarxa (virus, hackers, espies, pop-ups i altres possibles atacs malintencionats, perillosos o molestos): descripció, nivells de risc i sistemes de protecció.
  37. Signatura electrònica i codis CSV. Certificats digitals de hardware i de software. Instal·lació en Windows, macOS, Android, iOS.
  38. PDF. Característiques i tipus. Generació PDF. Lectors PDF. Sistema OCR. Signatura en PDF.
  39. Virtualització. Màquines Virtuals. Conceptes, configuració i desplegament. Virtualització d'escriptoris i llocs de treball.
  40. Eines per a realitzar assistència remota d'equips. Escriptori remot, Anydesk, VNC, TeamViewer. Inventari de hardware i de software. Software de Gestió d'incidències

Tinent d'alcalde de l'Àmbit de Nova Governança i Serveis  
Generals  
JORDI TORT REINA  
1 de juliol del 2021  
12:57:03