



## **AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS**

### **ANUNCI**

de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a auxiliar, grup de classificació C, subgrup C1 de tècnic/a auxiliar d'Informàtica, en règim de personal laboral fixe i dotada amb la retribució que correspon en la relació de llocs de treball i la legislació vigent i creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins o contractacions laborals temporals de Tècnic/a auxiliar d'informàtica, que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En data 07/03/2025 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria que seguidament es detallen:

### **BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR, ADSCRITA AL LLOC DEL TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA PER A CONTRACTACIONS TEMPORALS O NOMENAMENTS D'INTERINATGE.**

#### **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, d'una plaça de tècnic/a auxiliar, grup de classificació C, subgrup C1 de tècnic/a auxiliar d'Informàtica, en règim de personal laboral fixe i dotada amb la retribució que correspon en la relació de llocs de treball i la legislació vigent i creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins o contractacions laborals temporals de Tècnic/a auxiliar d'informàtica, que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys a comptar des de la publicació de les llistes definitives amb la puntuació final del procés selectiu, prorrogables per 2 anys més, i fins l'aprovació definitiva d'una nova borsa de treball.

Aquest procés es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8031 de data 27 de desembre de 2019 <https://www.palauplegamans.cat/files/doc8576/bases-generals-dels-processos-selectius.pdf>

Aquesta placa esta inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022, BOPB núm. CVE 202210086122 de data 31 de maig de 2022 i consta amb el número 201 de la plantilla de laboral i està adscrita al lloc de treball 00220 de la Relació de Llocs de Treball.



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

1.2.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord regulador de les condicions de treball del personal de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans i la Relació de llocs de treball.

## **Segona. Característiques de la plaça a proveir**

### **Objectiu fonamental del lloc o missió**

Donar suport en la implantació i el desenvolupament de l'administració electrònica a l'Ajuntament amb la finalitat de garantir la correcta aplicació de la normativa vigent.

### **Funcions genèriques**

- Participar en la formació i recolzament als usuaris/clients interns.
- Col·laborar en la realització de programes informàtics derivats de l'estudi de les aplicacions que es vulguin mecanitzar en l'Ajuntament.
- Elaborar peticions de dades i sortides a mida pels usuaris.
- Col·laborar en l'elaboració de documentació tècnica.
- Col·laborar en la implantació i evolució dels projectes, serveis i aplicacions de gestió relacionats amb l'administració electrònica.
- Col·laborar en la revisió, racionalització, configuració, estandardització, parametrització i automatització dels procediments que realitzen les diferents àrees i unitats administratives de l'Ajuntament.
- Col·laborar en la creació i posada en funcionament dels tràmits i procediments que es poden realitzar per mitjans electrònics i proposar, si és el cas, la seva modificació.
- Donar suport, resolució i seguiment, als usuaris de l'Ajuntament i als ciutadans en l'ús i incidències de les eines de gestió i tramitació electrònica i informar de les novetats al responsable del servei.
- Col·laborar en la implantació de les mesures del pla d'adequació a l'Esquema Nacional de Seguretat i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica/a i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Gestionar i tramitar administrativament la documentació del seu àmbit.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria professional.

La retribució prevista és de:

Sou base: C1

Nivell complement de destí: 18

Complement específic: 10.757,24€/any

Complement disponibilitat: 2.469,28€/any



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

### Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, les persones aspirants hauran de :

- a) Estar en possessió, en el moment de la presentació d'instàncies, de la següent titulació: títol de Batxiller, Tècnic Especialista (Cicle Formatiu de grau superior, FPII) o titulació equivalent.
- b) Disposar, com a mínim, del nivell de suficiència de català (C1), acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Les persones aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en el procés de selecció.
- c) Estar en possessió del permís de conduir B.

### Quarta.- Publicitat.

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la web municipal el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu <https://www.palauplegamans.cat/aju-oferta-publica/pld70/tecnic-a-auxiliar-d-informatica-2025?op=preview>

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds, que **s'hauran d'ajustar al model normalitzat** <https://www.palauplegamans.cat/aju-oferta-publica/pld70/tecnic-a-auxiliar-d-informatica-2025?op=preview>, i s'hauran de presentar preferentment de forma telemàtica [Tràmits i gestions - Ajuntament de Palau-solità i Plegamans](#), aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Declaració responsable (inclosa dins el model normalitzat) conforme es reuneixen tots els requisits exigits a la base tercera, així com la relació de mèrits que es vulguin al·legar per la fase de concurs. Aquells que no disposin del nivell C1 o equivalent de català, hauran de superar la corresponent prova

La documentació acreditativa dels mèrits al·legats serà requerida a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició prevista a la clàusula 5.1 i previ a la valoració de la fase de concurs.

- b) Acreditació d'haver ingressat l'import de la taxa corresponent al subgrup C1 (17€) al compte bancari SABADELL ATLÀNTIC: ES05/0081/0060/96/0002072511, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata. Les persones en situació d'atur i estudiants estaran exemptes de la taxa, que caldrà justificar mitjançant carnet d'estudiant, SEPE, SOC, DARDO...



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

El pagament s'ha de realitzar abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.  
La manca de pagament en termini, comportarà automàticament l'exclusió en el procés).

- c) Currículum vitae de la persona aspirant

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament <https://www.palauplegamans.cat/ajuntament/tauler-d-anuncis>

### **Cinquena.- Procés selectiu**

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que constarà de les fases següents:

#### **5.1. Fase d'oposició**

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

##### *Prova 1. Teòrica. Coneixements temari general i específic.*

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts 5 preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari general i específic de l'Annex 1.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

##### *Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals.*

Consistirà en desenvolupar un o varis supòsit/s pràctic/s o realització d'un o varis estudi/s, informe/s o projecte/s vinculat a les funcions de la plaça a proveir i relacionat amb el temari específic de la convocatòria, en el temps màxim d'una hora i mitja.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 10 punts.

### **C.- Tercer exercici. Proves psicotècniques acompanyades d'entrevista personal:**

Els 15 primers aspirants que hagin aprovat el primer i el segon exercici obligatori, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana, seran convocats a realitzar una test psicotècnic i a una entrevista personal per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil competencial cercat (*d'acord amb el què està fixat a l'Annex número 2 d'aquestes bases*)

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant un test psicotècnic (on tots els factors avaluats hauran de tenir una puntuació superior a 5) i una entrevista personal.

Tindrà una única puntuació de com a màxim 10, i d'acord amb el següent barem:

- a) Adequació de fins el 50% del perfil requerit No APTÉ
- b) Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit 4 punts
- c) Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit 6 punts
- d) Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit 8 punts

Plaça de la Vila, 1  
08184 Palau-solità i Plegamans  
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59  
[www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)

C.I.F. P-0815500-D



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

e) Adequació superior al 81% del perfil requerit 10 punts

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer, segon i tercer exercici, sempre que s'hagin aprovat els 3 exercicis.

Avaluació del perfil competencial:

L'òrgan tècnic de valoració disposarà de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex 2.

## 5.2 Fase de concurs

Les persones aspirants que hagin arribat a aquesta fase per haver superat l'anterior, hauran de presentar en el termini de 3 dies hàbils tota la documentació acreditativa dels que hagin al·legat en la declaració responsable

Aquelles persones que arribats a aquest punt no puguin aportar la documentació que han declarat que tenien quedaran automàticament descartades del procés / no se'ls meritara les accions formatives al·legades i que no puguin acreditar

La segona fase, consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

- A) Per experiència professional, fins a un màxim de 4 punts:
- 1) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, a l'administració pública o en empresa privada contractada per l'Administració Local per realitzar aquestes funcions: 0,10 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 4 punts.
  - 2) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, al sector privat: 0,10 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 2 punts

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, s'ha d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.b)

La valoració dels serveis prestats a l'àmbit privat, s'hauran d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.c)

B) Per cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats per organismes oficials, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals, directament relacionats amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

De 11 a 40 hores, 0,15 punts per curs o activitat

De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.

De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.

Plaça de la Vila, 1

08184 Palau-solità i Plegamans

Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59

[www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)

C.I.F. P-0815500-D



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1,5 punts a raó de:

- Màster: 1 punt
- Postgrau: 0,5 punt

#### **Sisena. Qualificació i publicació de les llistes definitives.**

La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

#### **Setena.- Presentació de documents**

En el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades, la persona aspirant proposada haurà de presentar la següent documentació:

- . Documents originals acreditatius de complir les condicions exigides en les bases de la convocatòria.
- . Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.
- . Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, que serà tramitada d'ofici per l'Ajuntament
- . Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

En el cas de que la persona aspirant proposada tingui la condició de treballadora d'aquesta Administració, estarà exempta de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

La persona aspirant que, dins el termini fixat, excepte casos de força major, no hagi presentat la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits establerts en aquestes bases, no podrà ser nomenada com a funcionaris interín o contractada com a personal laboral perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part d'aquest procés, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

En aquest cas, es nomenarà a la següent persona de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

### **Vuitena. Aspirants aprovats sense plaça**

8.1. En aplicació de la DA trentena del 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, i amb l'objectiu de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, aquesta convocatòria inclourà, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

8.2. Les noves vacants s'adjudicaran als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es contractaran com a personal laboral fix (respectant el període de prova) amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants.

8.3. La relació d'aspirants aprovats sense plaça restarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució d'aquesta convocatòria.

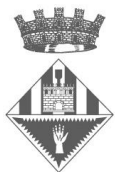
### **Novena. Nomenament**

Els nomenaments temporals en plaça de funcionariat o laboral, es realitzarà d'acord amb el que preveu l'article 10.1 b) 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, s'ajustaran als criteris següents:

- a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.
- b) En cas d'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global a la fase d'oposició.
- c) Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació en el psicotècnic.
- d) Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació en la fase de concurs.
- e) En cas de persistir l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.
- f) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament una adreça de correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal.

En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.

g) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de deu dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

treball ofertat, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.

h) Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

i) La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

j) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin.

q) L'Ajuntament, podrà declarar la seva extinció en un termini inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu, quan la borsa quedi esgotada o bé per què ja estan tots els aspirants contractats o bé, perquè els que encara hi resten no acceptin l'oferta de l'Ajuntament.

k) En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria laboral, prevaldrà la llista constituïda en data més antiga:

1.- Les llistes d'espera derivades de procediments selectius per a la constitució de borses de treball. En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb la data més antiga

2.- Finalment, s'aplicaran les llistes d'espera derivades de procediments selectius de caràcter temporal (excloses les derivades de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més antiga)

l) seguint l'ordre de prelación determinat en l'apartat precedent, tindran preferència permanent les persones que hagin obtingut la millor puntuació.

ll) En finalitzar el període de proves de 6 mesos des del contracte o nomenament temporal, o bé en finalitzar aquests, la persona responsable de l'àrea corresponent emetrà un informe valoratiu. Si l'informe és negatiu, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la llista d'espera.

### **Desena: Període de prova.**

La persona nomenada haurà de superar un període de prova de tres mesos, el qual serà valorat com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe del supervisor/a que es designi o responsable del servei on sigui destinat el treballador/a, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Compliment d'horaris i puntualitat.
- Adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació definitiva de l'aspirant.

### **Onzena. Incompatibilitats i règim de serveis**

Plaça de la Vila, 1  
08184 Palau-solità i Plegamans  
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59  
[www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)

C.I.F. P-0815500-D





Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

En l'ocupació de la plaça objecte de convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

### **Dotzena. Incidències**

El Tribunal està autoritzat per resoldre els dubtes i/o incidències que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i podrà resoldre, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa la normativa aplicable.

### **Tretzena. Recursos**

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

## **ANNEX 1. TEMARI.**

### **TEMARI GENERAL**

1. Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local. El Règim Local.
2. El municipi. Concepte. Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.
3. Organització municipal. Els òrgans municipals. Competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament.
4. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats.
5. Les hisendes locals. Els pressupostos locals.
6. El procediment administratiu. L'expedient. Fases del procediment. Recursos.

### **TEMARI ESPECÍFIC**

7. Organització i funcionament d'un departament d'informàtica i de Sistemes d'informació.  
Funcions de: desenvolupament, manteniment, sistemes, bases de dades, comunicacions, seguretat, qualitat, microinformàtica i atenció als usuaris.



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

8. Funcionament d'un centre d'atenció a l'usuari I – Gestió d'incidències, passes a seguir per la seva resolució. Conceptes de primer Nivell de suport. Concepte de Nivell de Servei, eines i protocols
9. Lloc de treball I – Concepte de lloc de treball. Tipologia dels llocs de treball, llicenciament associat. Seguretat del lloc de treball. Llocs de treballs per els treballadors públics. Elements de programari i maquinari per el desenvolupament de les seves tasques. Teletreball.
10. Lloc de treball II - Deures, obligacions i recomanacions a fer als usuaris referent als llocs de treball, instal·lacions, impressores, certificats digitals, ús del sistema, us del correu electrònic, ús d'internet.
11. Inventari en un de departament d'informàtica. Importància. Tipologia dels elements. Cicle de vida del inventari. Eines per la seva gestió i manteniment.
12. Instal·lació i configuració de Windows 10 professional. Configuració de xarxes locals. Configuració escriptori. Impressores locals i compartides. Configuració dels navegadors: Edge, Firefox, Chrome. Preparació perfil usuaris en els ordinadors.
13. Instal·lació i configuració de Windows 10 professional. . Antivirus, ofimàtica, videoconferència, edició i lectura de pdf's, suport remot, clients accés al núvol.
14. Configuració de serveis sota Windows Server. DNS, DHCP, DFS, LDAP, i altres serveis bàsics de Windows.
15. Configuració i manteniment de Directori Actiu i Usuaris de domini i locals en Windows Server.
16. Escriptori Remot (RDP) en Windows Server 2008 i posteriors. Conceptes, característiques, instal·lació, configuració i gestió.
17. Gestió d'impressores en RDP. Instal·lació, configuració i desplegament. Directives de grup en RDP. Configuració i desplegament.
18. Directives en un entorn de Windows Server. Definició i objectius. Importància de la seva aplicació. Beneficis i Inconvenients
19. Escriptors virtuals – Objectius, principals conceptes associats, avantatges i inconvenients. Principal eines de mercat. Diferència entre virtualització d'escriptors i virtualització d'aplicacions. Principals avantatges i inconvenients de cada cas. Eines per la gestió i monitorització dels escriptors virtuals.
20. Xarxes d' àrea local – I (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. 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).
21. Xarxes de àrea local- II . (LAN ). – Configuració de commutadors i encaminadors. Eines de monitorització de la xarxa. Resolució d'incidències en xarxes locals.
22. 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. Software associat.
23. 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.



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

Avantatges i inconvenients dels diferents sistemes. Polítiques de còpies. Conceptes, estratègies i bones practiques.

24. Sistemes de backup de nova generació. (backup a disc, entorns virtuals, etc.) Seguretat perimetral a les xarxes locals: control de l'accés i monitorització i control de la seguretat. Sistemes tallafocs, detectors d'intrusions i sistemes de xifratge. Conceptes generals d'antivirus, endpoint, antimalware, antispam.
25. Recomanacions bàsiques de ciberseguretat als usuaris en els diferents àmbits: Navegació segura. Correu electrònic. Dispositius mòbils. Xarxes sense fils. Xarxes socials. Internet de les coses.
26. Disseny i segmentació d'una xarxa corporativa mitjançant VPN. Descripció de funcionament. El concepte de balanceig. 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.
27. Telefonía 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.
28. 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.
29. Internet- . Aplicacions: cercadors, correu electrònic, serveis de directori, etc.: definició, descripció i problemàtica específica. Intranet i extranet: definició, descripció i aplicacions.
30. Certificats digitals de hardware i de software. Elements implicats. Instal·lació i configuració de certificats.
31. Eines de Col·laboració al Núvol: Ús de plataformes col·laboratives i emmagatzematge al núvol.
32. Intel·ligència de negoci (BI). Definició, descripció i característiques rellevants.
33. Serveis EACAT i Via Oberta. Definició i utilitats. Aplicacions e-FACT, e-TRAM, e-NOTUM, e-Tauler, etc. Definició i utilitats.
34. La gestió electrònica dels procediments administratius: expedient electrònic, documents electrònics, registre electrònic i notificació electrònica.



## ANNEX 2.- PERFIL COMPETENCIAL

D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona, el perfil competencial és el corresponent al personal Administratiu Municipal.

	Comp. estratègiques de l'adm. Local		Competències de funció directiva					Competències qualitatives de tipus transversal						
	Gestió eficient de recursos públics (2)	Orientació de servei a la ciutadania	Desenvolupament de persones i equips (1)	Direcció de persones	Visió estratègica local (3)	lideratge a les administracions	Treball transversal en la prestació de servei (5)	Aprenentatge permanent (1)	Comunicació interpersonal	Efectivitat individual (2)	Influència i persuasió	Presa de decisions	Treball en equip (5)	Visió global (3)
<b>Col·lectiu</b>														
Directius-Caps d'Àrea	C-D	D	C-D	C-D	C	C	C				C	C		
Comandaments-Caps Dept.-	B	C	C	C-D	B	B	B				B	B		
Tècnics		B						B	C	C	B	A	B	C
Administratius		B						B	B	B	A	A	B	A
Oficis		A						B	A	B		A	A	
Subalterns		A						A	A	B			A	

Palau-solità i Plegamans, 10 de març de 2025

L'alcalde

Oriol Lozano Rocabruna