

## **BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROMOCIÓ INTERNA PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR TÈCNIC EN COMUNICACIONS PER AL DEPARTAMENT D'INFORMÀTICA I COMUNICACIONS**

### **1. OBJECTE DE LES BASES**

Les presents bases tenen per objecte regular el procés selectiu de promoció interna del lloc de treball d'Auxiliar Tècnic en Comunicacions per al Departament d'Informàtica i Comunicacions d'aquesta Societat Municipal.

### **2. CONDICIONS CONTRACTUALS**

El lloc de treball a cobrir és d'Auxiliar Tècnic en Comunicacions, integrat dins del grup professional de Tècnics i Administratius (codi del lloc de treball 03006), segons disposa el Conveni col·lectiu propi de l'empresa La Farga, Gestió d'Equipaments Municipals, SA.

La jornada laboral serà l'establerta pel conveni col·lectiu propi d'empresa, de conformitat amb les directrius fixades per l'empresa i atenent a les condicions de servei públic.

La retribució bruta anual serà la fixada al conveni col·lectiu propi d'empresa.

El Conveni Col·lectiu propi d'empresa es pot consulta al link:  
<http://www.lafarga.com/corporatiu/portal-transparencia/estructura-organizativa/>

### **3. FUNCIONS**

- Donar suport a la gestió de contrasenyes, centraletes i terminals de comunicació.
- Controlar i revisar els conceptes que configuren la despesa de comunicacions de l'empresa.
- Coordinar i supervisar les tasques de gestió administrativa i documental que el/la Cap li delegui.
- Realitzar estudis i informes en l'àmbit de la gestió administrativa per als quals està facultat.
- Recopilar els antecedents documentals necessaris per al desenvolupament de les tasques assignades.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment deis expedients i/ o programes que es porten des de la unitat.
- Realitzar tasques de suport als/les seus/seves caps, recercant informació i col·laborant en el tractament de la mateixa.
- Atendre, informar i assessorar als clients potencials i efectius del Centre d'Activitats.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers d'acord amb les necessitats de les activitats assignades.
- Col·laborar en el disseny deis continguts de les bases de dades i documents de la unitat.
- Realitzar càlculs, registres estadístics o d'altres explotacions de dades per donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Organitzar l'arxiu i els fons documentals de la unitat.

- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

#### 4. CONDICIONS PER A L'ACCÉS AL CONCURS.

Per poder accedir a la selecció serà necessari:

- a) Presentar instància de sol·licitud al Registre General de La Farga Gestió d'Equipaments Municipals SA, c. Barcelona, 2 de L'Hospitalet de Llobregat. Tota la documentació que es presenti haurà d'anar numerada, assignant un número correlatiu per a cada full, amb la instància s'adjuntarà una fotocòpia del DNI, document equivalent o passaport.
- b) Tenir la condició de personal laboral de La Farga, Gestió d'Equipaments Municipals SA, segons l'art 45 del Conveni col·lectiu propi.
- c) Estar en possessió, com a mínim, del títol de Batxillerat o de Formació Professional de segon grau/grau mig en la familiar professional d'administració i gestió nivell 2. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent de l'organisme espanyol corresponent. La fotocòpia s'ha d'adjuntar a la instància.
- d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència (certificat C1), mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents. En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de suficiència (certificat C1) de català, les persones interessades en particular en les presents proves, també podran presentar les seves instàncies, si bé, hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, prevista a les Bases de la present convocatòria.
- e) En cas que es vulgui al·legar algun tipus de discapacitat també s'haurà de presentar, juntament amb la instància, un "Dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública" expedit pel Departament d'Acció Social i ciutadania de la Generalitat de Catalunya, on consti el tipus i grau de disminució i si són necessàries condicions d'examen específiques.
- f) Adjuntar a la instància el "currículum vitae" que descrigui els estudis realitzats i l'experiència professional acreditada documentalment, així com els cursos de perfeccionament. Els mèrits no documentats no es valoraran.

Seràn excloses de la selecció les persones que no acreditin reunir els requisits exigits anteriorment, així com els que presentin la seva instància fora del termini previst o sense donar compliment a les condicions establertes en aquestes bases. Quan la documentació que acompanyi a la sol·licitud presenti deficiències es requerirà a l'interessat per tal que les esmeni en el termini màxim de 5 dies hàbils. La manca d'esmena donarà lloc a l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció. Tant els requisits com els mèrits que s'aportin hauran d'estar acreditats documentalment.

#### 5. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador de la selecció estarà constituït de la manera següent:

- Presidenta: La Gerent de la Societat Municipal, o la persona que ella designi.

- Vocals: Una persona designada per la Representació dels Treballadors.  
Una persona designada per la Direcció de l'empresa

La Presidenta i els dos Vocals, tindran veu i vot.

- Secretari: Una persona dels Serveis Jurídics (Jurídic) de l'empresa, designada pel responsable d'aquest departament, amb veu però sense vot.

El tribunal qualificador podrà comptar, si fos el cas, amb assessors especialistes per a la celebració de totes o algunes de les proves. Aquests col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del tribunal qualificador.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres. L'assistència del president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria

## 6. FORMA DE SELECCIÓ

La selecció del candidat/a per incorporar-se al lloc de treball es farà de la manera següent:

### 6.1 Fase d'admissió

Les persones aspirants que compleixin tots els requisits fixats al punt 4 d'aquestes bases (CONDICIONS PER L'ACCÉS AL CONCURS) seran declarats ADMESOS al procés de selecció.

Els aspirants que acreditin totes les condicions excepte el coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència (certificat C1) seran declarats PRE-ADMESSOS i hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà APTE o NO APTE, sent necessària la qualificació d'APTE per complir el requisit establert al punt 3 d'aquestes bases i passar a ser declarat ADMÉS O ADMESSA.

### 6.2 Fase de selecció

La puntuació màxima a assolir en aquesta fase del procés de selecció interna és de 100 punts.

- a) **Prova pràctica d'Ofimàtica avançada** (fins a un màxim de 30 punts). En aquesta prova s'exigirà una puntuació mínima de 15 punts. En cas de no assolir aquesta puntuació, el Tribunal Qualificador procedirà a l'exclusió de l'aspirant.
- b) **Prova de coneixements específics** (fins a un màxim de 40 punts). Prova teòrica de preguntes relacionades amb els temes de l'Annex 1. En aquesta prova s'exigirà una puntuació mínima de 20 punts. En cas de no assolir aquesta puntuació, el Tribunal Qualificador procedirà a l'exclusió de l'aspirant.

c) **Valoració del currículum i de mèrits professionals** (fins a un màxim de 25 punts).

Les persones aspirants que compleixin els requisits i siguin admesos per participar en aquest procés de selecció hauran d'aportar un currículum vitae actualitzat, adjuntant els documents que acreditin la formació acadèmica, les titulacions i altres mèrits complementaris que disposin així com els documents que acreditin l'experiència professional acumulada dins i fora de La Farga.

Es valorarà seguint els següents criteris:

- Estudis universitaris. 7,5 punts.
- Experiència professional relacionada amb les TIC fora de La Farga. Màxim 7,5 punts. 2 punts per cada any d'experiència.
- Experiència professional al Departament TIC de La Farga. Màxim 5 punts. 1 punt per cada 3 mesos de suport al departament.
- Formació complementària. Cursos relacionats amb les TIC. Màxim 5 punts. 1 punt per cada curs acreditat.

Es podrà requerir l'aportació dels documents originals que s'hagin valorat per garantir-ne la seva autenticitat.

d) **Entrevista personal** (fins a un màxim de 5 punts).

## 7. QUALIFICACIÓ

La valoració final del procés de selecció serà determinada per la suma dels punts obtinguts en les diferents fases de concurs (proves, valoració de currículum i entrevista) dels candidats admesos.

No obstant, el tribunal qualificador podrà acordar declarar deserta la selecció, si considera que per aplicació de les determinacions d'aquestes bases o per manca d'idoneïtat, cap de les persones aspirants compleix el perfil professional que s'estima adient.

## 8. PUBLICACIÓ DELS RESULTATS

Un cop qualificats els aspirants, el tribunal qualificador publicarà l'ordre de puntuació obtinguda.

## 9. INCIDÈNCIES

Qualsevol incidència i/o reclamació derivada de les presents bases, del procés de promoció interna i/o de la contractació final, serà resolta pel tribunal qualificador.

## 10. FORMALITZACIÓ DE LES CONDICIONS CONTRACTUALS

La data d'incorporació al lloc de treball es fixarà d'acord a la finalització d'aquest tràmit, les conveniències i els requisits fixats en aquestes bases. El marc jurídic d'aquesta relació laboral, ve donat per l'art. 45 del Conveni Col·lectiu propi d'empresa, la legislació laboral i la resta de normes convencionals aplicables en cada moment.

## 11. PUBLICITAT

Ates el caràcter de promoció interna, la publicitat d'aquesta convocatòria es farà mitjançant publicació d'anunci a la web de LA FARGA GEM SA ([www.lafarga.com](http://www.lafarga.com)), així com a la intranet de la Societat Municipal.

## 12. PROTECCIÓ DE DADES

Aquesta Societat Municipal, en compliment del que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; i, a partir del dia 25 de maig de 2018, al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE, informa que les dades personals que facilitin els/les aspirants en les seves instàncies, així com en els seus "currículums vitae" i en altra documentació que puguin aportar, i, en el seu cas, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquest procés selectiu, seran emmagatzemades en un fitxer de la Unitat d'administració de Recursos Humans, amb domicili al c. Barcelona, 2 08901 de L'Hospitalet de Llobregat. La presentació d'instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés selectiu serà considerada per aquesta Societat Municipal com el consentiment exprés per al tractament de les dades facilitades pels aspirants, incloses les dades relatives a discapacitat, amb la finalitat indicada, sense perjudici de que puguin oposar-se en qualsevol moment i revocar el consentiment prestat. Els interessats podran exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació mitjançant escrit dirigit a La Farga GEM SA, c. Barcelona 2, 08901 de L'Hospitalet de Llobregat, en els termes previstos a la normativa aplicable.

## 13. VINCULACIÓ DE LES PRESENTS BASES

La participació en aquest procés selectiu comporta l'acceptació de les presents bases per part dels candidats que accedeixin a la selecció i reconeix la facultat del Tribunal Qualificador a interpretar-les.

## 14. CALENDARI

La presentació de sol·licituds es farà al Registre General d'aquesta Societat, ubicat al c. Barcelona, 2, d'aquesta ciutat, des del dia **03 de juny de 2026** fins al dia **19 de juny de 2026** ambdós inclosos.

L'horari de presentació de sol·licituds serà des de les 8:30 hores fins a les 18:30 hores ininterrompudament a excepció del dia 19 de juny, data en que finalitzarà el termini de presentació de sol·licituds a les 14:00 hores.

## ANNEX 1. Temari

### Ofimàtica

- Entorn Windows.
- Eines i utilitats: Antivirus, Compressors, Visors, Web, IA, etc.
- Processador de text.
- Full de càlcul.
- Sistema de gestió de base de dades.
- Presentacions.
- Clients de correu electrònic.

### Comunicacions

- Conceptes bàsics de comunicacions fixes i mòbils.
- Coneixement de les tipologies de serveis i tarifes associades.
- Configuració bàsica de terminals mòbils Android/IOS.
- Conceptes bàsics de xarxes informàtiques: racks, commutadors, patch panel.

### Servei EACAT del consorci AOC

- Usuaris i bústies. Creació i assignació.
- Aplicacions: ERES, PSCP, Portasignatures, Copia, iArxiu, eFact, eNotum, MUX.
- Tramitació.

### Servei de certificació digital del consorci AOC

- Conceptes bàsics de certificació digital.
- Tipus de certificats que emet l'AOC en les administracions públiques catalanes.
- Tramitació per sol·licitar i revocar certificats com a ens subscriptor.
- Certificats en programari. Instal·lació, ús, exportació, còpia de seguretat.

### Aplicació ERES del servei EACAT

- Coneixements generals de Gestió Documental i Arxiu
- Funcionament del registre d'entrada i sortida corporatiu.
- Registre i gestió d'expedients.
- Circuits de signatura: creació i assignació.
- Interrelació entre ERES, Portasignatures, iArxiu, eFACT, PSCP.

### Gestió Horària

- Coneixements avançats del sistema de gestió horària corporatiu.
- Capacitat per crear usuaris, configurar horaris/calendaris i resoldre incidències.