



AJUNTAMENT DE RIPOLL

Edicte de publicació de bases i convocatòria d'un procés de selecció de personal

ANUNCI sobre l'aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu per cobrir una plaça de tècnic mig (A2) adscrita al Servei d'Informàtica de l'Ajuntament de Ripoll en règim d'interinitat mitjançant concurs oposició

La Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 3 d'agost de 2020 va aprovar les bases i convocatòria del procés selectiu per cobrir una plaça de tècnic mig (A2) amb destí al Servei d'Informàtica de l'Ajuntament de Ripoll mitjançant concurs oposició.

D'acord amb allò establert en el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut de l'Empleat Públic i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal de les entitats locals de Catalunya es procedeix a publicar la convocatòria i les bases regides per a la superació del procés de selecció que es transcriuen a continuació.

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC INFORMÀTIC, EN RÈGIM D'INTERINITAT, ADSCRITA AL SERVEI D'INFORMÀTICA DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLL

PRIMERA. Objecte

L'objecte d'aquestes bases específiques es regular el procés de selecció per a la provisió, amb caràcter de personal funcionari, en règim d'interinitat, d'un lloc de treball d'enginyer tècnic informàtic, classe tècnics diplomats, grup A, subgrup A2, mitjançant el sistema de concurs oposició.

PLACA: ENGINYER TÈCNIC INFORMÀTIC.

Núm. PLACES CONVOCADAS: 1.

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2.

HORARI: 37,5 hores setmanals.

El lloc de treball està enquadrat en l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe mitja, grup de titulació A2, dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

L'objectiu principal del lloc de treball és controlar, coordinar i supervisar els serveis tècnics informàtics i els sistemes d'informació de l'ajuntament d'acord amb els objectius de la corporació. Integrar i coordinar tots els àmbits de treball de l'ajuntament en l'aplicació i unificació de sistemes d'informació municipal, tant a nivell de dades, com organitzatiu, funcional i procedimental.

Les funcions bàsiques del lloc de treball seran:

- Controlar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit d'informàtica de l'Ajuntament.
- Planificar el creixement i l'actualització de les tecnologies de la informació i la comunicació aplicades a la gestió municipal i elaborar propostes tècniques per a donar resposta a les necessitats detectades en matèries de comunicacions.
- Col·laborar amb el director de l'Àrea en l'elaboració del pressupost anual de despeses en matèria d'informàtica.
- Establir les directrius tècniques en la construcció o manteniment d'edificis i equipaments municipals per a la infraestructura de xarxa i comunicacions.
- Realitzar els plecs de contractació dels serveis externalitzats i les tasques d'interlocució amb les empreses subministradores d'equips i programes per tal de prevenir i resoldre els problemes que sorgeixin en la utilització dels equips i programes.
- Preparar documentació per demanar subvencions referents a temes informàtics, de telefonia i similars.
- Responsabilitzar-se de la instal·lació, administració, configuració, manteniment i gestió de servidors: servidors d'impressores, servidors web, servidors de missatgeria, etc. Administració de comptes d'usuari,

grup i impressores. Administració del sistema d'arxius. Seguretat de recursos i carpetes compartides. Administració de discs. Recursos de xarxa.

- Dirigir, coordinar, implantar els projectes TIC de l'ajuntament; aplicacions de gestió, web i intranet corporativa (manteniment), gestions on line mitjançant la web institucional, gestió d'expedients corporatiu (procediment administratiu, actes decrets i notificacions), sistemes de digitalització, sistemes de gestió documental, aplicacions de gestió de l'arxiu documental, aplicació de la signatura electrònica, sistemes d'informació geogràfica, etc.
- Planificar i vetllar per la integració de les bases de dades de la informació. Controlar i coordinar el sistemes integrats amb altres administracions.
- Analitzar i planificar tot el procés d'enginyeria de software en la creació interna de noves aplicacions de gestió (anàlisi, modelatge, codificació, prova, implantació, manteniment, millora,...)
- Dirigir, coordinar, implantar projectes en matèria de seguretat informàtica al servei de l'Ajuntament
- Dirigir, coordinar, implantar els projectes en matèria de telecomunicacions al servei de l'Ajuntament. Desenvolupar i mantenir el servei de telecomunicacions de veu, mòbil i dades municipal.
- Elaborar la documentació tècnica i els manuals corresponents als projectes analitzats.
- Dirigir i planificar el manteniment dels equips informàtics de l'ajuntament a nivell de hardware, sistema operatiu i software de gestió, tant en estacions de treball com en servidor i electrònica de xarxa. Mantenir i actualitzar l'inventari informàtic de l'Ajuntament.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes de formació al personal de l'ajuntament en el funcionament de les aplicacions de gestió i de sistemes.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb l'administració electrònica i el compliment dels requisits determinats per la llei (tramitació electrònica, seu electrònica, notificació electrònica, registre electrònic, taulell electrònic i interoperabilitat).
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb els sistemes documentals i la consolidació de la digitalització dels processos i la documentació.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb el compliment de la llei de la transparència.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb la signatura electrònica i la certificació digital dels documents electrònics i els circuits d'autorització.
- Informació i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui autoritzat/ada.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- Participació activa en les estratègies TIC, d'organització i seguretat de l'Ajuntament, i a més de participar el les estratègies TIC pel municipi.
- Preparar propostes de decrets i acords dels òrgans de govern en relació als seu àmbit de treball.
- I en general, aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

SEGONA. Condicions dels aspirants

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres 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.
- b) En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.
- c) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar un coneixement adequat del castellà, tant en l'expressió oral com en l'escrita.
- d) Tenir complerts 16 anys d'edat, i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- e) Estar en possessió del títol d'enginyeria tècnica en Informàtica, o superior o similar.
- f) Si es tracta d'un títol equivalent o obtingut a l'estranger, cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- g) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents al lloc de treball convocat.
- h) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

Totes aquestes condicions s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.

TERCERA. Sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General d'aquest Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals (pàgina web de l'Ajuntament, www.ripoll.cat).

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Ripoll i s'han de formalitzar en model normalitzat i han d'estar signades per l'aspirant.

Els/les aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base Segona.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- Historial acadèmic i professional de la persona aspirant actualitzat.
- Fotocòpia compulsada del DNI.
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- Fotocòpia compulsada de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Fotocòpia compulsada del certificat de nivell de català de la Junta Permanent de Català o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau.

És motiu d'exclusió la no presentació, juntament amb la instància degudament signada, de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI.
- La documentació acreditativa dels mèrits al·legats que no es presentin juntament amb la instància, o màxim, el darrer dia de presentació d'instàncies, si no es troben degudament compulsats, no es tindran en compte per a la valoració de mèrits en la fase de concurs.
- Els impresos així com la informació complementària que sigui precisa es podrà sol·licitar al Servei d'Atenció Ciutadana – Finestreta Única, a la plaça de l'Ajuntament 3 – 17500 Ripoll, en horari d'atenció al públic. També es poden extreure els impresos i consultar les bases de la convocatòria a la pàgina web de l'Ajuntament (www.ripoll.cat).

La documentació degudament compulsada per ser valorada en la fase de concurs ha de ser presentada màxim el darrer dia de la presentació de sol·licituds.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Els/les aspirants, en base a la Llei de Protecció de dades, en tots els tràmits del procés de selecció seran nomenats amb les xifres quarta, cinquena, sisena i setena del DNI i la lletra de cada aspirant, així com el número de registre d'entrada a l'Ajuntament de la sol·licitud per participar en aquest procés.

QUARTA. Llista d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia de la Corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos provisional que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals (pàgina web de l'Ajuntament (www.ripoll.cat)). En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista completa dels aspirants admesos i exclosos en la convocatòria, i els motius d'exclusió. Aquesta resolució indicarà el lloc on estan exposades al públic les llistes.

Els aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la resolució indicada en el tauler d'anuncis per formular davant de l'òrgan que va dictar resolució les reclamacions que cregui oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació pels quals hagin estat exclosos. Se'ls advertirà que, en el cas que no esmenin dins d'aquest termini, el defecte a ells imputable, que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Una vegada finalitzat el termini previst en l'apartat anterior, la Corporació aprovarà, mitjançant una resolució, la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos. Aquesta resolució determinarà el lloc, data i hora de la celebració del primer exercici del procés selectiu, i donarà a conèixer els noms dels membres titulars i

suplents de l'òrgan qualificador. En cas que no es presentés cap al·legació, esdevindrà definitiva la llista provisional d'admesos i exclosos.

Als efectes d'admissió dels aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. La Corporació podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

CINQUENA. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador del concurs oposició estarà constituït de la manera següent:

- El president: El secretari de l'Ajuntament o persona en qui delegui.
- Un vocal nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Tres empleats de l'Ajuntament
- Un representant sindical, amb veu però sense vot.
- Un funcionari que actuarà de secretari.

La designació del Tribunal es farà pública, com a mínim 5 dies abans de la celebració de les proves, al tauler d'edictes de l'Ajuntament. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

L'òrgan qualificador pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics o tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de les seves competències.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En el cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

SISENA. Procés de selecció

La selecció per concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà al tauler d'anuncis, sense perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals (pàgina web de l'Ajuntament, www.ripoll.cat), juntament amb el llistat d'admesos i exclosos.

La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats per l'òrgan qualificador i se'n donarà publicitat al tauler d'anuncis d'aquesta Corporació, sense perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals (pàgina web de l'Ajuntament (www.ripoll.cat)), juntament amb els resultats de la prova anterior. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament serà per ordre del registre d'entrada de la seva sol·licitud.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Si l'òrgan qualificador té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

SETENA. Desenvolupament de la fase de concurs

La fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits i capacitats al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants fins al darrer dia de presentació de sol·licituds, i amb la realització d'una entrevista.

La documentació que no s'acompanyi juntament amb la sol·licitud per aquesta convocatòria no serà valorada, tot i que consti a l'expedient personal.

Els mèrits informats en el curriculum vitae presentat per l'aspirant que no hagin estat documentalment acreditats no es computaran a efectes de la fase de concurs.

L'òrgan qualificador valorarà d'acord amb el barem següent:

1. Experiència:

- Experiència professional en l'àmbit públic i/o privat, desenvolupant tasques pròpies de les funcions definides a les bases, fins a un màxim de 10 punts, a raó de 0,10 punts per cada mes complert de treball.

2. Altres titulacions acadèmiques que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació o perfeccionament relacionats amb la plaça convocada, fins a un màxim de 2 punts, segons el barem següent:

- Altres titulacions acadèmiques, màsters o postgraus, relacionats amb la plaça convocada: 1 punt per a cadascuna.

- Cursos de formació i perfeccionament, relacionats amb la plaça convocada: es valoraran d'acord amb els paràmetres següents:

- D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,05 punts cadascun.

- D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,10 punts cadascun.

- D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,20 punts cadascun.

- D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0,30 punt cadascun.

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

3. Entrevista personal. L'entrevista personal, consistirà en mantenir una entrevista personal amb l'òrgan qualificador per aclarir o ampliar aspectes i temes relacionats amb el perfil professional i competències de l'aspirant per valorar l'adequació a les característiques de la plaça convocada, i es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats. Es valorarà fins a un màxim de 2 punts.

La no presentació del/de la aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

La puntuació total de la fase de concurs serà la suma de tots els exercicis d'aquesta fase, i no pot ser, en cap cas, superior als 14 punts.

VUITENA. Exercicis de la fase d'oposició

1r. exercici (de caràcter obligatori i eliminatori): Prova de català

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana corresponents al nivell de suficiència de català (C1).

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

També queden exempts de realitzar la prova de català els següents:

1. Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest document és la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

2. Les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta 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.

Els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a queden exclosos/es del procés selectiu.

2n. exercici (de caràcter obligatori i eliminatori): Coneixement de la llengua castellana

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua castellana, i, si escau, en la realització d'una entrevista que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants amb nacionalitat espanyola.

L'exercici es qualificarà com a apte/a o no apte/a, i caldrà la qualificació d'apte/a per superar la prova i passar a la següent.

3r Exercici. Prova teòrica (de caràcter obligatori i eliminatori). Màxim: 10 punts

Consisteix en contestar, en un període màxim d'una hora, un qüestionari amb respostes alternatives, de 50 preguntes, relacionades amb els temes que figuren a l'annex 1.

Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

4t Exercici. Prova pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori). Màxim: 10 punts

Consisteix en resoldre per escrit, en un període màxim d'una hora i mitja, un cas pràctic, l'objectiu del qual serà valorar els nivells de coneixements i experiència en relació al perfil professional requerit per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, proposat per l'òrgan qualificador en base al temari especificat a l'annex 1 d'aquestes bases.

Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

La puntuació total de la fase de l'oposició serà la suma de tots els exercicis puntuats d'aquesta fase. Total: 20 punts.

NOVENA. Valoració del concurs oposició

L'òrgan qualificador valorarà cadascun dels exercicis obligatoris i eliminatoris per separat.

La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:

- a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis de la fase d'oposició. La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 20 punts.
- b) A la puntuació així obtinguda s'hi afegirà la resultant de la fase de concurs i de l'entrevista personal, obtenint d'aquesta manera, la puntuació final de cada opositor/a.

DESENA. Forma de presentació dels documents acreditatius.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional. És, per tant, necessari presentar un certificat de vida laboral actualitzat, juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió, o certificat d'empresa.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar còpia compulsada de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, si manca el número d'hores se li assignarà la mínima puntuació, i si és possible el programa formatiu.

ONZENA. Qualificacions dels i les aspirants i proposta de nomenament

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.

L'òrgan de selecció farà pública la puntuació final del procés selectiu al tauler d'anuncis, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals (pàgina web de l'Ajuntament, www.ripoll.cat). No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades, més el de les vacants produïdes abans de la finalització del procés selectiu.

Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini màxim que s'estableixi, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona.

Si dins del termini establert, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Empats en la puntuació final:

Els possibles empats en la puntuació final es resoldran aplicant els criteris següents:

- En els casos de concurs-oposició, es desfà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'exercici que l'òrgan qualificador consideri més important de tot el procés selectiu.
- En cas de persistir l'empat en els casos de concurs-oposició, l'òrgan selectiu acordarà la realització d'una prova extraordinària d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada i s'haurà d'anunciar als aspirants amb antelació suficient, com a mínim de 48 hores.

DOTZENA. Borsa de reposició

Les persones aspirants que superin tot el procés selectiu, però degut al nombre de places limitades no siguin proposades per al seu nomenament, formaran part d'una borsa de reposició per rigorós ordre de puntuació.

En tot cas, la borsa de reposició estarà formada per la totalitat dels aspirants que hagin superat el procés selectiu.

Aquesta borsa de reposició restarà oberta fins a la convocatòria d'un nou procés selectiu.

TRETZENA. Període de pràctiques i/o prova

L'aspirant admès/a, un cop sigui nomenat/da iniciarà un període de pràctiques de SIS MESOS, que serà superat de forma automàtica si no existeix informe desfavorable.

CATORZENA. Incidències

L'òrgan 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.

QUINZENA. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, 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, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

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, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I

TEMARI GENERAL.

Tema 1.- La Constitució: concepte i classes. La Constitució de 1978: principis generals.

Tema 2.- El Poder Legislatiu. Teoria general. Les Corts Generals.

Tema 3.- El Govern. Relacions entre el Govern i el Poder Legislatiu.

Tema 4.- El Poder Judicial.

Tema 5.- Organització territorial de l'Estat.

Tema 6.- L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Competències. Òrgans de govern de la Generalitat de Catalunya.

Tema 7.- L'administrat. Concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Col·laboració i participació dels ciutadans en l'Administració.

Tema 8.- L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu.

- Tema 9.- El procediment administratiu: les fases del procediment. El silenci administratiu a la Llei 39/2015. Actes nuls i anul·lables.
- Tema 10.- La contractació administrativa. El Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.
- Tema 11.- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
- Tema 12.- El domini públic. Concepte i naturalesa. Béns que l'integren. El règim jurídic del domini públic.
- Tema 13.- Hisendes Locals. Classificació d'Ingressos. Classificació de despeses. Ordenances fiscals. Impostos, taxes i contribucions especials.
- Tema 14.- El règim local. Òrgans de govern municipal. L'Alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
- Tema 15. La funció pública local i la seva organització.

TEMARI ESPECÍFIC

- Tema 16.- Incidència de les noves tecnologies en l'Administració Pública. Procés de modernització de l'Administració.
- Tema 17.- L'administració electrònica. Accessibilitat dels serveis públics: Internet dispositius mòbils, accés des de les llars, etc.
- Tema 18.- E-Administració. Definició, Objectius i actuacions principals. Gestions a Internet per Ciutadans i Empreses.
- Tema 19.- Característiques principals d'un Sistema Gestor de Bases de Dades (SGBD) Relacional. Esquema lògic i esquema físic. Formes normals. Implementació. Funcionalitats i requeriments: model relacional. Transaccions.
- Tema 20.- Disseny conceptual de bases de dades. Model entitat relació. Model relacional. Llenguatge relacional.
- Tema 21.- SGBD. Implementacions pràctiques. Funcionalitats i requeriments: Model relacional. Suport de claus foranes. Transaccions. Vistes. Herència. Procediments emmagatzemats (storedprocedures). Índexs. El sistema de regles (rules). Disparadors (triggers).
- Tema 22.- Bases de dades. Organització de fitxers, Seqüencial, Directa, Indexades, Tècniques d'accés (Seqüencial aleatori), Estructura física i lògica dels fitxers. Factors de bloqueig. Seguretat i Fiabilitat.
- Tema 23.- Gestors de continguts. Aplicacions. Els gestors documentals. Elements d'un gestor documental. Característiques. Gestió documental en XML.
- Tema 24.- Explotació Sistemes Informàtics, : Operació. Assignació Recursos (CPU, Impressores, espai Disc, Polítiques Còpies Seguretat).
- Tema 25.- Organització Departament Informàtica. Explotació, Manteniment, Suport Tècnic.
- Tema 26.- Disseny d'Aplicacions Internet i Intranet. Arquitectures d'aplicacions web, en dos i tres nivells. Avantatges i inconvenients.
- Tema 27.- Els portals corporatius. Concepte, continguts i serveis. Elements que configuren un portal corporatiu.
- Tema 28.- Desenvolupament d'aplicacions web amb software lliure. Eines disponibles. Exemples.
- Tema 29.- El concepte d'interoperabilitat entre sistemes d'informació. El llenguatge XML. Definició i característiques.
- Tema 30.- Interoperabilitat i serveis Web. Concepte. Estàndards i protocols utilitzats. Avantatges i inconvenients.
- Tema 31.- L'especificació SOAP per a l'intercanvi d'informació entre sistemes d'informació. El llenguatge de descripció de serveis web (WSDL) i la plataforma de registre i descobriment de serveis web (UDDI).
- Tema 32.- Els models de components reutilitzables en l'enginyeria del software. Motivació, característiques i serveis proporcionats.
- Tema 33.- Programació orientada a objectes. Característiques. Avantatges. Llenguatges orientats a objectes.
- Tema 34.- Desenvolupament d'aplicacions Java. L'arquitectura J2EE. Servidors d'aplicacions web J2EE.
- Tema 35.- El llenguatge unificat de modelat: UML. Eines i artefactes UML. El nivell d'abstracció. Patrons.
- Tema 36.- El sistema d'autenticació i autorització Java (JAAS). Conceptes, característiques i elements integrants. El procés d'autenticació i autorització en Tomcat.
- Tema 37.- Integració de diferents Sistemes d'Informació. Mètodes. Implementació.
- Tema 38.- Accés a bases de dades des de Java. Drivers JDBC. Pooling de connexions i DataSources.
- Tema 39.- Sistemes de Gestió d'Expedients. Definició i Característiques. Implantació. Dificultats.
- Tema 40.- Enginyeria del Software. Cicle de vida d'un projecte informàtic. El model en cascada d'un projecte informàtic.
- Tema 41.- Projectes informàtics. Definició del projecte. Components tecnològics del projecte. Gestió de projectes informàtics. Fases. Eines de planificació i control.

Tema 42.- Construcció d'entorns i sistemes de control de versions per àrees de desenvolupament de projectes software. Característiques i forma de treball.

Tema 43.- Criptografia. Sistemes de clau pública i privada. Autoritats de certificació.

Tema 44.- Arquitectures de Directori en entorns Internet, els protocols LDAP. Estructuració. Sistemes d'importació d'informació: estructures LDIF.

Tema 45.- Infraestructura de Clau Pública. El flux de la informació fins a l'expedició d'un certificat digital. CatCert.

Tema 46.- La importància de la signatura digital en entorns no presencials. Signatura de formularis web. Mecanismes existents.

Tema 47.- Alta disponibilitat i balanceig de carrega en sistemes d'alta criticitat.

Tema 48.- Sistemes Operatius: Definició i tipus. Funcions i característiques generals.

Tema 49.- Servidors http i la millora a servidors d'aplicacions a través de la Xarxa. Configuracions, possibilitats i afinament de servidors d'aplicacions web. Els casos d'Apache, Tomcat i Jboss.

Tema 50.- Vitalització de Sistemes. Conceptes i objectius. Components i fases d'implantació.

Tema 51.- Missatgeria Electrònica. Arquitectura. Alta disponibilitat. Mobilitat.

Tema 52.- Accés Corporatiu a Internet: Implementacions, control, seguretat.

Tema 53.- Sistemes de protecció antivirus per entorns corporatius heterogenis. Possibilitats. Arquitectures.

Ripoll, a la data de la signatura electrònica.

Gerard Soldevila Freixa

Secretari