



**Àrea:** Administració General  
**Expedient:** 03.02.1461 5/2023  
**Procediment:** Selecció de personal per concurs oposició

## **AJUNTAMENT DE RIPOLL**

### **Anunci relatiu a un procés de selecció de personal per concurs oposició**

#### **Anunci de publicació de bases i convocatòria d'un procés de selecció mitjançant concurs oposició per a la provisió, en règim de funcionari de carrera, d'una plaça de tècnic/a mig informàtic, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup de titulació A, subgrup A2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Ripoll**

La Junta de Govern Local en sessió celebrada en data 13 de novembre de 2023 va aprovar les bases i convocatòria del procés selectiu per a cobrir mitjançant concurs oposició per a la provisió, en règim de funcionari de carrera, d'una plaça de tècnic/a mig informàtic, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup de titulació A, subgrup A2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Ripoll.

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 bàsic de l'empleat públic i l'article 76 del 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 QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ PER A LA PROVISIÓ, EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG INFORMÀTIC, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP DE TITULACIÓ A, SUBGRUP A2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLL**

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

L'objecte de la present convocatòria és el procés de selecció mitjançant concurs oposició per a la provisió, en règim de funcionari de carrera, d'una plaça de tècnic/a mig informàtic, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup de titulació A, subgrup A2 de l'Ajuntament de Ripoll, segons l'article 76 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.

Aquestes bases seran de compliment obligatori, en el moment en què s'efectuï la convocatòria, per a totes aquelles persones que d'una manera o altra participin en el procés de selecció.

La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball de TÈCNIC/A INFORMÀTIC/A reservada a personal funcionari, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica (grup A, subgrup A2).

Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es pot amortitzar, transformar ni modificar substancialment la plaça convocada si no és en compliment de les normes del procediment administratiu.

La funció genèrica i principal del lloc de treball a proveir és la de controlar, coordinar i supervisar els serveis tècnics informàtics i els sistemes d'informació de l'Ajuntament de Ripoll d'acord amb els objectius de la corporació, així com 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 persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

## SEGONA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o tenir ciutadania d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:
  - Els cònjuges de les persones espanyoles i de les persones nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret.
  - Els descendents dels cònjuges espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, si són membres menors de vint-i-un anys o dependents.
  - Els nacionals d'altres estats membres han d'acreditar la seva nacionalitat.
- b) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat de la jubilació forçosa.
- c) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial ferma, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a la funció pública.
- d) Estar en possessió d'alguna de les titulacions universitàries següents: enginyeria tècnica en informàtica, o equivalent o superior o en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En el cas de títols equivalents als exigits, s'haurà d'acreditar mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti. En el cas de títols d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol, d'acord amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.
- e) Tenir capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques habituals i funcions de la plaça a la que s'aspira, no patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça.
- f) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats hauran d'acreditar, també, coneixements suficients de castellà (C1 o superior) o en cas de no acreditació hauran de superar la corresponent prova.



- g) No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- h) Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana. Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions:
- Haver cursat primària, secundària i batxillerat, si s'escau, a Espanya.
  - Diploma d'espanyol (nivell superior) establert pel Reial decret 1137/2022, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els "diplomes d'espanyol com llengua estrangera (DELE)" o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes es proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títol esmentat, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

- i) Acreditar el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'Ordenança fiscal número 9 pel grup A2: 40,40 euros.

### **TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I PUBLICITAT**

Les sol·licituds per a prendre part a l'oposició s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament de Ripoll, dins del termini improrrogable de vint dies naturals a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Girona. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquest procés selectiu i qualsevol altra notificació es publicaran exclusivament a l'e-Tauler de l'Ajuntament de Ripoll i aquesta publicació tindrà els efectes de notificació.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i altres comunicacions d'aquest procés de selecció. La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació a què les notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

A la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases, referides a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. Per la simple concurrència a aquest procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Les persones aspirants adjuntaran a la sol·licitud la documentació següent:

- Historial acadèmic i professional.
- Vida laboral.
- Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat en vigor o document equivalent acreditatiu de la identitat.
- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigint per a participar en el procés de selecció.



- Justificant de pagament dels drets d'examen establert en 40,40 euros, quantia fixada a les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Ripoll. No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinaran l'exclusió de la persona aspirant.
- Per tal de quedar exempts de les proves de coneixement de català, les persones aspirants hauran de presentar fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si s'escau, del nivell de suficiència de català (C) de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

No es valorarà cap mèrit no acreditat documentalment. Si aquests documents no es presenten abans de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, no seran tinguts en compte.

#### **QUARTA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent segons cartipàs municipal, emetrà en el termini màxim d'un mes una resolució mitjançant la qual declararà aprovada provisionalment la llista d'aspirants admesos i exclosos.

La resolució serà exposada per edicte durant el termini de deu dies hàbils al tauler d'edictes municipal i a la pàgina web municipal. S'atorgarà a les persones sol·licitants un termini de deu dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la resolució citada en el tauler d'anuncis municipal, per formular davant de l'òrgan que ha dictat la 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 adverteix que, en el cas que no esmenin dins d'aquest termini, el defecte a elles imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior, la corporació aprovarà, mitjançant una resolució, la llista definitiva de les persones aspirants admeses i exclosos. Aquesta resolució determinarà el lloc, data i hora de la celebració 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 de les persones 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 les persones aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

#### **CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR DEL PROCÉS DE SELECCIÓ**

Els tribunals qualificadors es designaran segons disposa l'article 72 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i l'article 60 i següents del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic.



El tribunal qualificador estarà constituït de la forma següent:

President/a:

- Secretari/ària municipal o persona en qui delegui.

Vocals:

- Un/a tècnic/a d'administració general de l'Ajuntament de Ripoll.
- Un/a tècnic/a mig de l'Ajuntament de Ripoll.
- Un/a membre designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

D'entre els vocals es nomenarà la persona secretària.

La designació dels membres del tribunal qualificador inclourà la dels membres suplents respectius. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense la presència de la persona presidenta i secretària o, si s'escau, de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.

Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el/la president/a del tribunal podrà exercir el vot de qualitat.

Els òrgans de representació del personal de l'Ajuntament de Ripoll podrà designar un dels seus membres per assistir a les deliberacions del tribunal, amb veu i sense vot.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador del sistema de selecció per concurs oposició es classifica en la categoria segona.

### **SISENA. PROCÉS DE SELECCIÓ**

La selecció pel sistema de concurs oposició consistirà, en aquest cas, en la superació de les proves corresponents, en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionades amb les tasques i funcions a exercir, inclòs el període de pràctiques.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització, si s'escau, de les diferents proves en crida única i hauran de presentar, a efectes d'identificació, l'original del DNI o document equivalent. La no compareixença d'una persona aspirant a qualsevol de les proves en el moment de dur-les a terme, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclòs, en conseqüència, del procediment selectiu, llevat dels casos de força major que dins del termini de les vint-i-quatre hores següents, justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, la persona aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Aquelles persones aspirants que no obtinguin una puntuació igual o superior a la mínima per superar la prova corresponent obtindran la qualificació de "no aprovades" i quedaran eliminades del procés selectiu, de la mateixa manera que les qualificades com a no aptes.





El compliment de les condicions i requisits exigits per a poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir dins del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se. Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

El procés de selecció constarà de les següents fases:

### 1. FASE D'OPOSICIÓ

En aquesta fase es valoraran els coneixement teòrics i pràctics, mitjançant la realització d'una prova de català i castellà, si s'escau, un qüestionari, una prova teòrica i una prova pràctica, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen a continuació:

**a) Primera prova.** De coneixement de llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis.

#### **Primer exercici: Coneixement de la llengua catalana (apte/a o no apte/a)**

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà d'apte o no apte.

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització de l'exercici i la seva qualificació serà d'apte.

D'acord amb l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que hagin participat i obtingut una plaça en processos anteriors de selecció de l'Ajuntament de Ripoll, en què hi hagués establerta, i aquelles persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Ripoll dins de la mateixa oferta pública d'ocupació.

#### **Segon exercici: Coneixement de la llengua castellana (apte/a o no apte/a)**

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior del castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana, en un nivell intermedi o superior per al desenvolupament de la plaça a cobrir, que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per si mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si



s'escau, s'ha de qualificar d'apte o no apte, sent necessari obtenir la valoració d'apte per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

**b) Segona prova.** Coneixements generals i específics. Consta de tres exercicis, els quals es descriuen a continuació:

**Primer exercici. Qüestionari (fins a un màxim de 20 punts)**

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre un qüestionari de 50 preguntes tipus test, més cinc de reserva, amb respostes alternatives relatives al contingut del temari que consta com a annex en aquesta convocatòria.

La puntuació màxima serà de 20 punts, puntuant-se 0,4 punts per pregunta resolta favorablement. Cada resposta incorrecta es penalitzarà amb una minoració de 0,10 punts. Les preguntes no contestades no descomptaran. Les persones aspirants que no obtinguin com a mínim 10 punts en aquesta prova quedaran eliminades d'aquest procés selectiu.

Aquesta prova tindrà una durada màxima de 60 minuts.

En el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

**Segon exercici. Prova escrita de coneixements teòrics (fins a un màxim de 20 punts)**

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en desenvolupar per escrit, durant el termini màxim de 60 minuts, un tema a triar per la persona aspirant d'entre els dos que determinarà el tribunal i que figuren en el temari que consta com a annex en aquesta convocatòria.

El tribunal pot disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

En aquest exercici es valorarà la formació general, la claredat i l'ordre de les idees, l'aportació general de la persona aspirant i la profunditat dels coneixements.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 20 punts essent eliminades les persones aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 10 punts.

**Tercer exercici. Prova escrita de coneixements pràctics (fins a un màxim de 25 punts)**

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en un exercici de caràcter pràctic a escollir entre dos proposats pel tribunal qualificador i relacionat directament amb les funcions pròpies de la plaça a proveir. Durant la realització d'aquest exercici les persones aspirants podran fer ús dels textos legals i col·leccions de jurisprudència dels quals vinguin proveïts en suport paper.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament i l'adequada interpretació de la norma aplicable.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 60 minuts i es puntuarà amb un màxim de 25 punts, essent eliminats els que no aconseguixin una puntuació mínima de 12,5 punts.

El tribunal podrà disposar la lectura de l'exercici per part de les persones aspirants les quals podrà efectuar les preguntes que consideri convenientes.



### c) Tercera prova. Entrevista (fins a un màxim de 5 punts)

De caràcter potestatiu per part del tribunal qualificador. El tribunal podrà mantenir una entrevista amb les persones aspirants, amb la finalitat d'avaluar o aclarir diferents aspectes i obtenir major informació en relació a les aptituds, coneixements i experiències del candidat. En aquest sentit, el tribunal efectuarà les preguntes que consideri convenientes per valorar els coneixements en allò establert en el temari que consta en l'annex d'aquestes bases. Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 5 punts.

## 2. FASE DE CONCURS

Finalitzada l'oposició, el tribunal valorarà els mèrits aportats per les persones aspirants. Només passaran a la fase de concurs les persones aspirants que hagin superat els exercicis de la fase d'oposició.

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i degudament acreditats documentalment per les persones aspirants a la sol·licitud.

### a) Experiència professional (fins a un màxim de 20 punts)

Per serveis prestats al sector públic i experiència professional en el sector privat, realitzant tasques directament relacionades amb aquest lloc de treball objecte de selecció es puntuarà segons el següent barem i amb una puntuació màxima 20 punts.

- 1) Per serveis prestats en els sector públic en entitats locals, o en ens o societats dependents d'aquestes en les categories de tècnic d'administració especial, subgrup A2, desenvolupant funcions i continguts iguals o similars al lloc de treball objecte de la convocatòria, es puntuen a raó de 0,40 punts per mes complet de serveis.
- 2) Per experiència professional en el sector privat, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 10 punts, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

### b) Formació (fins a un màxim de 9 punts)

b.1) Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, fins a un màxim de 6 punts i segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o sessions fins a 9 hores: a raó de 0,40 punts cadascun.
- Per cursos, jornades o sessions entre 10 i 20 hores: a raó de 0,60 punts cadascun.
- Per cursos a partir de 21 a 30 hores: a raó de 0,80 punts cadascun.
- Per a cursos a partir de 31 hores: a raó d'1 punt cadascun.

Només es tindran en compte els mestratges, cursos, jornades o sessions realitzats en els últims deu anys.

b.2) Per la realització de màsters, cursos de postgrau i per altres graus, llicenciatures i diplomatures de rellevància pel lloc de treball, fins a un màxim de 3 punts i segons l'escala següent:

- Per màsters: 3 punts.
- Per cursos de postgrau: 2 punts.
- Per graus o llicenciatures: 1 punt.
- Per diplomatures: 0,5 punt.





### **c) Altres mèrits (fins a un màxim d'1 punt)**

Es valoren els certificats d'acreditació d'idiomes i de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, fins a un màxim d'1 punt segons l'escala següent:

c.1) Idioma (màxim 0,50)

B2 – Anglès: 0,20 punts

C1 – Anglès: 0,40 punts

C2 – Anglès: 0,50 punts

c.2) ACTIC (màxim 0,50)

Bàsic: 0,20 punts

Mitjà: 0,40 punts

Avançat: 0,50 punt

En ambdós casos només es tindrà en compte el certificat de nivell superior.

El tribunal si ho considera convenient podrà mantenir una entrevista amb totes o algunes de les persones aspirants, amb la finalitat d'aclarir i formular preguntes relacionades amb l'històric acadèmic i professional, per tal d'obtenir una informació més exacte.

La qualificació dels mèrits es farà pel tribunal d'acord amb el barem anterior i els mèrits individualment acreditats per les persones aspirants. El resultat es farà públic igualment al tauler d'anuncis de l'Ajuntament el mateix dia en què s'atorguin, així mateix es publicaran a la pàgina web municipal. Aquesta fase no serà eliminatòria.

### **SETENA. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA**

La qualificació definitiva estarà determinada per la suma de punts obtinguts en la fase d'oposició i la de concurs. En cas d'empat en la qualificació definitiva, s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici pràctic.

### **VUINTENA. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES**

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal, per ordre decreixent de puntuació total.

El tribunal no podrà acordar ni declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior de persones aspirants que el de places convocades, en aquest cas, una.

Si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà deserts aquells llocs dels quals no en pugui efectuar cap proposta de nomenament.

El tribunal elevarà a la presidència de la corporació les actes del procés de selecció, on en la corresponent a la de l'última sessió es farà concreta referència a la persona seleccionada per tal de ser nomenada com a funcionari/ària en pràctiques.



Les persones aspirants que no presentin la documentació requerida, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser nomenades i quedaran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas i en el cas de persones aspirants que renunciïn, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es podrà nomenar la persona aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

### **NOVENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

En el termini màxim de vint dies naturals des de la publicació en el tauler d'anuncis del llistat esmentat, les persones aspirants proposades, sense necessitat de requeriment previ, estaran obligades a presentar al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Ripoll els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixin a les bases de la convocatòria i que són els següents:

- a) Fotocòpia degudament compulsada del document nacional d'identitat.
- b) Declaració responsable de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- c) Declaració responsable de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir, expedit dins dels tres mesos anteriors a la seva presentació.  
En el cas de les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat, aquest certificat serà substituït pel dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos en el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.
- e) Justificació documental dels requisits específics exigits per aquesta convocatòria.

Les persones aspirants i aprovades que no presentin la documentació esmentada requerida, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant, i les que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenades funcionàries i quedaran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

### **DESENA. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES**

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària en pràctiques a la persona aspirant proposada.

La resolució de nomenament de funcionari/ària en pràctiques es publicarà en el tauler d'anuncis de la corporació i al Butlletí Oficial de la Província, sense notificar-se personalment a les persones interessades.

Dins del termini d'un mes a partir de la data de publicació del nomenament, la persona aspirant a funcionari/ària haurà de prendre possessió com a funcionari/ària en pràctiques, després d'haver prestat el jurament o la promesa legalment establerta.



La persona aspirant seleccionada que injustificadament no prengui oportunament possessió del càrrec i no s'incorpori al seu lloc de treball, serà declarada cessant, amb pèrdua de tots els drets derivats del procediment de selecció.

### **ONZENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

El període de pràctiques, amb una durada de sis mesos, és obligatori i eliminador i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu. El període de pràctiques restarà interromput quan la persona aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i/o vacances.

El període de pràctiques es reduirà a la meitat sempre que es compleixin tots i cada un dels requisits següents:

- Haver superat un procés de selecció del grup A subgrup A2, convocat per l'Ajuntament de Ripoll sobre la base dels principis establerts a l'article 78 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.
- Que en l'esmentat procés s'hagués previst un període de prova o de pràctiques de com a mínim de la mateixa durada i que aquest hagués estat superat.
- Que es disposi d'una antiguitat no inferior a un any ocupant interinament o temporalment la plaça.

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el funcionari/ària de nou accés, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament funcions que li han de correspondre.

Durant la última setmana del període de pràctiques la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el funcionari de nou accés haurà d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i hauran de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de pràctiques. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Per a superar el període de pràctiques, es contemplaran com a criteris els aspectes següents:

- Capacitat de treball i rendiment professional
- Responsabilitat i eficiència
- Iniciativa
- Interès per l'aprenentatge
- Disposició personal
- Adaptació a l'organització i integració a l'equip de treball
- Habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

El període de pràctiques forma part del procés selectiu i en cas que la persona candidata no el superi, aquest perdrà tots els drets derivats de la convocatòria i es produirà el cessament del seu nomenament.

Aquell que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu durant el període de pràctiques, serà declarat no apte per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència prèvia, perdent en conseqüència tots els drets al seu



nomenament com a funcionari/ària de carrera i donant-se per finalitzada la seva relació funcional, no comportant cap dret econòmic ni indemnitzatori a favor de la persona aspirant o qualsevol altre en virtut del procés selectiu.

### **DOTZENA. NOMENAMENT DE FUNCIONARI DE CARRERA**

Finalitzat i superat el període de pràctiques, el/la funcionari/ària serà nomenat/da i haurà de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

Si la persona aspirant no supera el període de pràctiques, perdrà tots els drets al nomenament definitiu. A continuació, es podrà actuar de la mateixa manera que s'ha previst en el cas que la persona aspirant seleccionada no presenti la documentació exigida per al nomenament o quan no prengui possessió en els terminis establerts per a fer-ho. A l'efecte, l'òrgan competent nomenarà en pràctiques la persona aspirant que, havent superat el concurs oposició, hagi obtingut la següent millor puntuació. La persona nomenada funcionària de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Reial decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, disposarà del termini d'un mes, des de la publicació del seu nomenament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, per fer el jurament o promesa i prendre possessió.

La persona aspirant que injustificadament no prengui possessió de la plaça perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament.

### **TRETZENA. INCIDÈNCIES**

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases i a la legislació d'aplicació supletòria.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa 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 i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

### **CATORZENA. BORSA DE TREBALL**

Les persones aspirants que no siguin nomenades i que hagin obtingut o superat la puntuació mínima exigible per a superar les diferents proves establertes s'inclouran, si no manifesten expressament que no hi estan interessades, a una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats de personal d'aquesta categoria a l'Ajuntament de Ripoll, tant en règim funcional com laboral, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Ripoll.

Les persones contractades o nomenades prestaran els seus serveis a les dependències municipals, amb la jornada i horaris que, a tal efecte, s'estableixin per a la correcta organització del servei.

En conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord al següent:

- La llista de les persones aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.
- El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.



- En cas que la persona aspirant seleccionada renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura a la següent persona aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- Es podrà renunciar a un màxim de dues ofertes de treball sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista, amb la tercera renúncia, la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Una vegada finalitzada la relació temporal, la persona aspirant tornarà a incorporar-se a la llista, ocupant l'últim lloc.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- L'Ajuntament pot deixar sense efecte aquest nomenament si, transcorreguts dos mesos des de l'inici del mateix, es produeix una falta d'idoneïtat de la persona nomenada pel desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, considerant aquest període de pràctiques com a part integrant del procés selectiu.
- En tant no quedi formalitzat el nomenament, la persona aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en un any.

#### **QUINZENA. RÈGIM JURÍDIC SUPLETORI**

En tot allò no previst en aquestes bases regirà allò que determinin les normes vigents d'aplicació directa o supletòria a tots els processos selectius de l'administració local.

#### **SETZENA. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS**

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i/o en el tauler d'edictes electrònic municipal seran determinants dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sense perjudici de tota la informació que es publiqui en la pàgina web municipal, que serà de caràcter merament informatiu.

Contra els actes i resolucions del tribunal, atès que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant de l'òrgan competent de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant de la presidència de la corporació, dins el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, dins el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà al qual tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de la presidència de la corporació, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del president de la corporació, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat del Contenciós



Administratiu de Girona o bé, alternativament, si el seu domicili és en una altra província, davant els jutjats contenciosos administratius amb competència territorial a la província de la localitat on resideixi.

Contra la convocatòria i aquestes bases, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona.

En allò que no estigui previst en les bases, serà d'aplicació el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'apravà el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

El tribunal qualificador està facultat per interpretar i resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament de les convocatòries en tot allò que les bases no hagin previst.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

#### **DISSETENA. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS**

Les dades personals de les persones aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

- Identificació del tractament convocatòries de selecció de personal.
- Responsable del tractament: la gestió dels processos selectius i del Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Ripoll.
- Legitimació: Missió realitzada en interès públic.
- Destinataris: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.
- Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament ([dpd@ajripoll.cat](mailto:dpd@ajripoll.cat))

#### **DIVUITENA. PRINCIPAL NORMATIVA D'APLICACIÓ**

Aquestes bases els serà d'aplicació el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que 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; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

#### **ANNEX**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets i deures fonamentals. La reforma constitucional.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Competències. La reforma estatutària.





Tema 3. Les persones en el procediment administratiu. La capacitat d'actuar davant les administracions públiques. Concepte de persona interessada. La representació. Drets i deures.

Tema 4. L'acte administratiu. Concepte, elements i tipologia. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat.

Tema 5. El procediment administratiu I. Inici del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: actes d'instrucció, al·legacions, prova, informes i participació de les persones interessades.

Tema 6. El procediment administratiu II. Finalització del procediment: modalitats de finalització. La resolució. Terminació convencional. El desistiment. La renúncia. La caducitat. La impossibilitat material de continuar el procediment. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu.

Tema 7. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 8. Els contractes del sector públic I. La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. Selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. Execució i modificació dels contractes administratius. Extinció dels contractes administratius.

Tema 9. Els contractes del sector públic II. El contracte d'obres: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. Els contractes menors.

Tema 10. El municipi. Concepte i elements. Alteracions de termes municipals. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Els grups polítics. Les competències municipals: pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims.

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. Règim jurídic del domini públic.

Tema 13. La funció pública local i la seva organització. Selecció i provisió de lloc; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 14. Hisendes locals. Classificació d'ingressos i despeses. Ordenances fiscals. Impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics.

Tema 15. La protecció de dades a l'àmbit local.

Tema 16. 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.



Tema 17. Funcionament d'un centre d'atenció a l'usuari. Gestió d'incidències, passes a seguir per la seva resolució. Conceptes de primer Nivell de suport. Concepte de Nivell de Servei, eines i protocols.

Tema 18. Projectes informàtics. Definició del projecte. Components tecnològics del projecte. Gestió de projectes informàtics. Fases. Eines de planificació i control.

Tema 19. Construcció d'entorns i sistemes de control de versions per àrees de desenvolupament de projectes software. Característiques i forma de treball.

Tema 20. Inventari en un de departament d'informàtica. Importància. Tipologia dels elements. Cicle de vida del inventari. Eines per la seva gestió i manteniment.

Tema 21. Gestió d'impressores. Parts d'una impressora làser. Instal·lació i configuració. Diagnòstic dels possibles errors i reparació. Connectivitat, tipus d'accessoris. Paràmetres a considerar en una impressora. Software de gestió i control. Funcionalitats d'aquests tipus de software.

Tema 22. Gestionar entorns Windows Server. DNS, DHCP, DFS, LDAP i altres serveis bàsics de Windows.

Tema 23. Configuració i manteniment de Directori Actiu i Usuaris de domini.

Tema 24. Escriptori Remot (RDP). Conceptes, característiques, instal·lació, configuració i gestió.

Tema 25. Xarxes LAN. Topologies de xarxes: bus, anell, estrella,... Xarxes ETHERNET. Adreces MAC i IP. Classes d'adreces IP. Tipus de cablejats. Xarxes virtuals (Vlan's). Configuració de commutadors i encaminadors. Eines de monitorització de la xarxa. Resolució d'incidències en xarxes locals.

Tema 26. E-Administració. Definició, Objectius i actuacions principals. Gestions a internet per ciutadans i empreses. Accessibilitat dels serveis públics. Incidència de les noves tecnologies en l'Administració pública.

Tema 27. L'administració electrònica. Accessibilitat dels serveis públics: internet dispositius mòbils, accés des de les llars, etc.

Tema 28. Disseny conceptual de bases de dades. Model entitat relació. Model relacional. Llenguatge relacional.

Tema 29. 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 30. SGBD. Implementacions pràctiques. Funcionalitats i requeriments: model relacional. Suport de claus foranies. Transaccions. Vistes. Herència. Procediments emmagatzemats (*stored procedures*). Índexs. El sistema de regles (*rules*). Disparadors (*triggers*).

Tema 31. 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 32. Gestors de continguts. Aplicacions. Els gestors documentals. Elements d'un gestor documental. Característiques. Gestió documental en XML.

Tema 33. Interoperabilitat i serveis Web a l'Administració pública. Concepte. Estàndards i protocols utilitzats. Avantatges i inconvenients.

Tema 34. 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 35. Programació orientada a objectes. Característiques. Avantatges. Llenguatges orientats a objectes.

Tema 36. Desenvolupament d'aplicacions Java. L'arquitectura J2EE. Servidors d'aplicacions web J2EE.

Tema 37. El sistema d'autenticació i autorització Java (JAAS). Conceptes, característiques i elements integrants. El procés d'autenticació i autorització en Tomcat.

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. Criptografia. Sistemes de clau pública i privada. Autoritats de certificació.

Tema 42. Infraestructura bàsica de Clau Pública.

Tema 43. El flux de la informació fins a l'expedició d'un certificat digital CatCert.

Tema 44. Certificats digitals de hardware i de software. Elements implicats. Instal·lació i configuració de certificats.

Tema 45. Disseny d'aplicacions internet i intranet. Arquitectures d'aplicacions web, en dos i tres nivells. Avantatges i inconvenients.

Tema 46. Els portals corporatius. Concepte, continguts i serveis. Elements que configuren un portal corporatiu.

Tema 47. Arquitectures de directori en entorns d'internet. Els protocols LDAP. Estructuració. Sistemes d'importació d'informació: estructures LDIF.

Tema 48. Servidors d'aplicacions a través de internet.

Tema 49. Configuracions, possibilitats i afinament de servidors d'aplicacions web. Els casos d'Apache, Tomcat i Jboss.



Tema 50. 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 pràctiques.

Tema 51. Sistemes de *backup* de nova generació (*backup* a disc, entorns virtuals, etc.)

Tema 52. Sistemes tallafocs, detectors d'intrusions i sistemes de xifratge. Conceptes generals d'antivirus, *endpoint*, *antimalware*, *antispam*.

Tema 53. 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.

Tema 54. Disseny i segmentació d'una xarxa corporativa mitjançant VPN. Descripció de funcionament. El concepte de balanceig.

Tema 55. Sistemes d'emmagatzematge de la informació. Sistemes d'emmagatzematge: disc HDD, disc SSD, memòries. Sistemes DAS, SAN, NAS. Avantatges i inconvenients de cada sistema.

Tema 56. Definició i característiques dels diferents sistemes RAID. Avantatges i inconvenients de cada tipus i exemples pràctics.

Tema 57. 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.

Tema 58. 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.

Tema 59. Internet. 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-up i altres possibles atacs malintencionats, perillosos o molestos): descripció, nivells de risc i sistemes de protecció.

Tema 60. Virtualització de sistemes. Conceptes i objectius. Components i fases d'implantació.

Gerard Soldevila Freixa  
Secretari