

PLAÇA DE L'AJUNTAMENT, 1



08480 L'AMETLLA DEL VALLÈS

Exp.: 3929/2024

## ANUNCI

**Assumpte:** Bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura temporal d'una plaça de tècnic auxiliar de suport informàtic, en règim laboral temporal, categoria C1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de L'Ametlla del Vallès, d'accés lliure i constitució d'una borsa de treball.

Per decret d'alcaldia amb núm. 2025-0129, de data 4 de febrer de 2025, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura temporal d'una plaça de Tècnic auxiliar de suport informàtic, categoria professional C1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de L'Ametlla del Vallès, d'accés lliure i constitució d'una borsa de treball.

Les bases es podran consultar al tauler anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de L'Ametlla del Vallès, <http://ametlladelvalles.eadministracio.cat>

Un cop iniciat el procés selectiu, totes les actes de les sessions i els resultats s'exposaran pel mateix mitjà.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en el procés de selecció és **de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la data de la publicació del corresponent anunci de la convocatòria al DOGC.**

L'Alcalde

Jan Santaló i Lloret

ANNEX BASES

Jan Santaló Lloret (1 de 1)  
Alcalde  
Data Signatura: 05/02/2025  
HASH: 414d5a2b3a58a7031c1e4cde9c172c

Codi Validació: 4WWZ2EPMJ8YRH5RZARZYRN3  
Verificació: <https://ametlladelvalles.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 11





## BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA DE LA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE SUPORT INFORMÀTIC MITJANÇANT CONTRACTE LABORAL TEMPORAL, CATEGORIA PROFESSIONAL C1, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

### PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició, per la cobertura en règim de personal laboral temporal d'un/a tècnic auxiliar de suport per als departaments d'informàtica, de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, amb categoria professional administrativa i fins la cobertura reglamentaria de la plaça així com la constitució d'una borsa de treball.

Les característiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Tècnic auxiliar suport
- Règim Jurídic: personal laboral temporal
- Àmbit orgànic al que resta adscrit el lloc: Serveis Generals
- Grup de classificació: C1
- Dedicació: 100%
- Nivell C.D.: 18
- C.E.: 8.928,84 € any

Les funcions de la plaça són:

- Donar suport al departament d'informàtica sota la direcció del tècnic informàtic.
- Atendre les consultes i requeriments referents al manteniment del maquinari i programari dels equips de l'Ajuntament i informar les novetats al responsable d'àrea/servei o unitat.
- Realitzar el manteniment preventiu i correctiu als equips informàtics.
- Col·laborar en el manteniment de la base de dades de l'inventari tècnic, i en la confecció i manteniment de les plantilles amb els registres de condicions i característiques dels equips.
- Instal·lar la maquinària informàtica i el programari.
- Proposar al responsable d'àrea/servei o unitat sobre la disposició de pautes de treball que permetin preservar el bon estat i funcionament dels equips.
- Donar suport microinformàtic i ofimàtic als usuaris/clients interns.
- Participar en la formació i recolzament als usuaris/clients interns.
- Col·laborar en l'elaboració de documentació tècnica.
- Recolzar en les tasques de gestió, monitorització i incidències de la xarxa de dades corporativa.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.





- Vetllar pel compliment en el seu lloc de treball de la Llei de Protecció de dades de caràcter personal.

### SEGONA.- Requisits dels aspirants per participar en la convocatòria.

Per poder participar en el procés selectiu els aspirants hauran d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud i continuïn vigents en el moment de l'efectiva contractació reunir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació
- Estar en possessió del títol de Batxillerat o Cicles formatius de Grau Superior en Administració de Sistemes Informàtics en Xarxes (ASIX); en Desenvolupament aplicacions multi-plataforma (DAM) o en Desenvolupament aplicacions WEB.
- Estar en possessió del Certificat C1 de Català, en cas de no estar en possessió del mateix, s'haurà de realitzar la prova específica per a obtenir-lo.

Els/les aspirants estrangers/res han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent de l'autoritat competent.

- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma; i no trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria. En 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 l'ocupació pública.
- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

### TERCERA.- Presentació de sol·licituds i de documentació.

Les sol·licituds s'adreçaran a l'ajuntament de l'Ametlla del Vallès i es presentaran d'acord amb les formes establertes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

- Via web\*, iniciant el registre electrònic entrant al procés selectiu corresponent publicat a <http://ametlladelvalles.eadministracio.cat>, a l'apartat Recursos humans, oferta d'ocupació pública, i seleccionant la icona de color verd: Iniciar presentació sol·licitud. (\* sistema de registre recomanat).

- Presencialment: al Registre general d'aquest Ajuntament situat a l'Oficina d'atenció Ciutadana, (plaça de l'Ajuntament núm. 1, 08480 - L'Ametlla del Vallès)





Les bases i la convocatòria es publicaran al Butlletí oficial de la Província de Barcelona (BOPB.) i la convocatòria al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya (DOCG.). El termini de presentació d'instàncies serà de **vint dies naturals** improrrogables, comptadors a partir del dia següent de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La convocatòria i les bases també s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament. En el cas que el termini acabés en festiu, aquest quedaria prorrogat fins l'immediat hàbil següent. La resta de publicacions es faran a la seu electrònica de l'Ajuntament [www.ametlla.cat](http://www.ametlla.cat) i al tauler d'anuncis.

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic ([ametlla@ametlla.cat](mailto:ametlla@ametlla.cat)), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

Les persones aspirants hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.
- b) Atorguen l'autorització expressa per a que l'Ajuntament demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Delinqüents Sexuals, amb caràcter previ a la contractació.

Caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents següents:

1. **Índex** de la documentació presentada segons l'orde de punts següents.
2. Fotocòpia del **document nacional d'identitat**, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
3. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del **nivell C1 de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
4. Fotocòpia de la **titulació mínima exigida**, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger,





caldrà adjuntar la corresponent homologació. Tanmateix, s'adjuntaran els títols habilitants de especialitat docent.

#### 5. Currículum de la persona aspirant.

6. **Full de càlcul** on consti l'especialitat a la que presenta la seva candidatura, la relació dels mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveuen les bases d'aquesta convocatòria.

**Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats de manera individual per cada mèrit en el full de càlcul específic a tal efecte, que estarà disponible a la web de l'Ajuntament, dins del tràmit electrònic, i que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.** Només es valoraran els mèrits que s'hagin fet constar en el full de càlcul, de manera que la manca d'aportació del full de càlcul suposarà la impossibilitat de tenir en compte els mèrits.

Fotocòpia dels documents que acrediten els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base novena. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

#### QUARTA. Admissió de les persones aspirants i inici del procés

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Parets del Vallès, en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública la llista de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Es concedirà a les persones interessades un termini de deu dies, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document identificatiu i l'exempció de la prova de llengua catalana.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no es proposés l'exclusió de cap persona aspirant, en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar. També s'exposarà el corresponent anunci al tauler d'anuncis de l'ajuntament de Parets del Vallès (<http://ametlladelvaslles.eadministracio.cat>).





### **CINQUENA.- Procés selectiu.**

La selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'acord amb el què es preveu a l'article 94.1 del Reglament del personal a servei de les entitats locals de Catalunya.

El procés tindrà tres fases obligatòries. La primera fase que serà la oposició que és eliminatòria, la segona fase que és la valoració de mèrits i la tercera fase que és l'entrevista.

Tots els aspirants que no es presentin a la oposició o a l'entrevista restaran exclosos del procediment

### **FASE OPOSICIÓ.**

5.1.- Primer exercici (obligatori i eliminatori): Prova de català  
Aquells aspirants que no tinguin el certificat C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell i hauran de ser declarats aptes per tal de continuar en el procés de selecció. Les equivalències caldrà justificar-les documentalment.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que en algun procés de selecció per a l'accés de la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

En aquest exercici els aspirants seran qualificats d'aptos o no aptes, serà de caràcter eliminatori.

5.2.- Segon exercici (obligatori i eliminatori): Prova teòrica.  
Consisteix en que els aspirants hauran de respondre a un qüestionari tipus test de 30 preguntes sobre el temari de l'annex 1, amb respostes alternatives. Cada resposta incorrecte descompte una quarta part d'una resposta correcta. Les respostes en blanc no descompten.

El temps màxim per a realitzar la prova és de 60 minuts. La prova puntuarà de 0 a 10 punts. És necessari obtenir un mínim de 5 punts per a ser declarat apte. Per a la puntuació del exercici s'utilitzarà la següent fórmula:

$$\text{Puntuació} = [C - (E \times 0,09) / P] \times 10$$

C: Respostes correctes.

E: Respostes incorrectes.

P: Número total de preguntes.





### 5.3.- Tercer Exercici (obligatori i eliminatori): Prova pràctica

Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic a triar entre dos supòsits pràctics o la resolució de diversos supòsits pràctics, de desenvolupament breu proposats pel tribunal, en el termini màxim de 90 minuts, sobre el temari de l'Annex I i les funcions del lloc de treball recollides a la base segona.

Aquesta prova es qualificarà sobre 10 quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts

### FASE CONCURS

#### 5.4.- Valoració de mèrits al·legats dels aspirants.

En aquesta fase es valoraran els mèrits degudament acreditats per les persones participants en el concurs fins a una puntuació màxima de 6 punts atenent les següents variables i barems:

##### a) Per experiència professional (fins a 2 punts)

- Per experiència acreditada en prestació de serveis on s'hagin desenvolupat tasques equivalents o anàlogues al lloc de treball, 0.4 punts per any treballat o equivalent amb un màxim de 2 punts.

Per a acreditar l'experiència professional s'ha d'aportar el certificat de vida laboral i els contractes de treball. La manca d'alguns dels dos documents comporta la no valoració dels mèrits al·legats.

En cas que la prestació dels serveis s'hagi efectuat en una administració pública s'haurà d'aportar el certificat de serveis prestats (Annex 1) signat pel secretari, sense el qual no es valorarà el mèrit al·legat

##### b) Per formació complementària (fins a 2 punts)

Per cursos, seminaris o jornades d'alguna de les següents matèries:

- Informàtica: coneixements avançats en sistemes operatius i bases de dades, en xarxes informàtiques i telemàtiques diverses, en programari (enginyeria i disseny de programes, llenguatge de programació) i programari lliure a l'administració local, en maquinari (servidors, sistemes operatius, administradors de sistemes, equipaments especialitzats, etc.), en entorns web, en normativa de seguretat i protecció de dades, en protecció jurídica de programes d'ordinador, i d'altres.
- Aplicació a la gestió: coneixements elementals de redacció i presentació d'informes, coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos i gestió de projectes i programes, relacionats amb el lloc de treball mitjançant cursos de formació i/o perfeccionament realitzats en institucions oficials o privades, fins a 2 punts a raó de:





- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores, per cadascun 0'10 punts.
- Per cursos de més de 10 hores i fins a 20 hores, per cadascun 0'15 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'25 punts.
- Per cursos de durada inferior a 200 hores i superior a 75 hores, per cadascun 0'30 punts.
- Per cursos de durada superior a 200 hores, per cadascun 0'50 punts.

\*Els cursos on no hi constin les hores es valoraran en 0,10 punts.

Per a valorar la formació caldrà que s'acompanyi còpia de les titulacions o certificats emesos pel centre docent o de formació.

## FASE ENTREVISTA

### 5.5 Entrevista personal:

La valoració de mèrits es complementarà amb una entrevista personal curricular dels aspirants que es valorarà amb una puntuació màxima de 2 punts.

A l'entrevista s'avaluarà el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels aspirants al perfil competencial establert a les funcions i les tasques encomanades.

Els aspirants que no es presentin a l'entrevista restaran exclosos del procediment.

### SISENA.- Tribunal qualificador.

El tribunal que valorarà les diferents proves del concurs estarà integrada per les següents persones:

- President/a: Una persona designada per la Corporació i la seva suplent, amb veu i vot.
- 1 vocal designats per la Corporació amb veu i vot i els seus suplents
- 1 vocal vocals serà nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La secretaria del tribunal recaurà sobre un dels vocals del Tribunal, assistida per un treballador funcionari/ laboral del departament de Recursos humans

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

La designació nominal de les persones es publicarà amb el llistat definitiu d'admesos i exclosos

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Regim Jurídic del Sector Públic.







El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/ària i d'un vocal com a mínim.

La representació del personal designarà un observador per formar part de l'òrgan selectiu com a vocal sense veu i sense vot ateses les previsions de l'acord de condicions vigent.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o les reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

#### **SETENA.- Qualificació**

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs, en cap cas podrà ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent i té caràcter eliminatori.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent en primer lloc, la nota de l'examen teòric, si l'empat persisteix, s'atendrà a la puntuació de l'experiència professional, en tercer lloc a la puntuació de la formació.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública al tauler d'anuncis i a la pàgina web la relació de persones aprovades per ordre descendent de puntuació final. Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà al tauler d'anuncis i al web municipal el resultat de les proves i proposarà a l'òrgan competent de la contractació de l'aspirant amb la puntuació més alta.

Feta la proposta de contractació l'interessat/da haurà de presentar a la secretaria de la corporació els documents originals acreditatius de les condicions exigides al punt 4, aquests si no coincideixen amb les fotocòpies presentades quedaran exclosos del procés selectiu.

#### **VUITENA.- Borsa de Treball**

Les persones que hagin superat totes les proves i no hagin obtingut plaça formaran part d'una borsa de treball durant un període de 2 anys des d'aprovació definitiva, sempre que no s'hagi convocat un nou procediment selectiu posterior, aquest personal podrà ser cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat.





### **NOVENA.- Període de prova**

L'aspirant haurà de superar el període de prova de 2 mesos que de no resultar satisfactori produirà la rescissió del contracte.

Una vegada acabat aquest període, en el cas que no hi ha denúncia per cap de les dues parts, s'entendrà superat el període de prova. Si no s'assoleix el nivell suficient d'integració i suficiència en el lloc de treball serà declarat no apte per resolució d'alcaldia sense necessitat de cap justificació i perdran en conseqüència tots els drets. En tot cas el període de prova constitueix l'última fase del procés selectiu.

### **DESENA.- Presentació de documents.**

Els aspirant proposats hauran de presentar a l'Ajuntament d'Ametlla del Vallès, en el termini màxim de tres dies naturals a partir de l'endemà de que l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès els cridi per cobrir temporalment un lloc de treball la següent documentació:

- Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- Fotocopia de la llibreta, del contracte o qualsevol document emès per l'entitat bancària en la que consti el número de compte corrent i els titulars del mateix.
- Originals de la documentació al·legada com a mèrits
- Original del DNI o passaport i del títol presentat

La manca de resposta o presentació de la documentació sol·licitada suposa que es cridarà al següent de la llista, passant, l'aspirant al final de la borsa de treball.

### **ONZENA.- Incidències.**

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en aplicació d'aquestes bases, i podrà prendre els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

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

### **DOTZENA.- Recursos.**

Aquestes bases, la convocatòria, les actuacions del tribunal i tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerts en la LRJAP-PAC.

Igualment, l'alcaldia-presidència de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès podrà revisar les resolucions del tribunal, si s'escau i d'acord amb el que preveu la Llei.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit prèviament el seu dret a impugnar-les.





### TRETZENA.- Protecció de dades.

Als efectes previstos a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals (nom i cognoms, DNI) en els anuncis que es puguin publicar.

### ANNEX 1: TEMARI

1. Marc constitucional i Estatutari. Drets i deures de les persones
2. El Municipi: els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i complementaris. L'organització municipal: Els òrgans col·legiats. El Ple. L'Alcalde. La Junta de Govern Local.
3. El Procediment administratiu Definició. Classes d'iniciació del procediment administratiu Obligació de resoldre. Còmput de terminis. Suspensió i ampliació de terminis. Finalització.
4. L'Acte Administratiu. Definició. Motivació i executivitat dels Actes. L'expedient administratiu: L'interessat a l'expedient.
5. La Notificació. La pràctica de la notificació en paper i a través de mitjans electrònics.
6. Deures dels empleats públics. Codi de conducta.
7. Sistemes operatius: definició, tipus, funcions i característiques generals. Mecanisme de control d'accés concurrent. Sistemes operatius en xarxa. Protocols de xarxa. Serveis de xarxa. Descripció dels sistemes més estandarditzats. Administració del Sistema operatiu i software de base.
8. Servidors de pàgines Web
9. Xarxes informàtiques locals. Concepte. Avantatges. Topologies. Mitjans de transmissió. Protocols. Arquitectures.
10. Comunicacions locals. Concentradors, targetes de xarxa, ...
11. Model de dades relacional. Estructures. Operacions.
12. Instal·lació i administració de xarxes Windows NT/2000. Funcions i característiques de l'administrador.
13. Seguretat i protecció en xarxes de comunicacions. Elements de disseny d'una xarxa protegida. Sistemes de tallafocs. Xarxes Privades Virtuals (VPN). Seguretat en el lloc d'usuari..
14. Sistemes de gestió electrònica de documents.
15. Criptografia: definició i descripció. Certificats digitals. Entitats certificadores. Signatura electrònica: bases tècniques i jurídiques. Integració de la certificació electrònica en l'Administració pública.
16. Tendències i futur dels sistemes informàtics en l'administració local.

