



Ajuntament de Badalona

Anunci de l'Ajuntament de Badalona, relatiu a les Bases específiques reguladores i les convocatòries de 4 Borses de treball de personal tècnic especialitzat TM (subgrup A2) per cobrir necessitats del Servei de Sistemes i Tecnologies de la Informació.

Per Resolució de la 5a tinenta d'alcalde i regidora delegada d'Hisenda, Recursos Humans i Serveis Socials, núm. 2025005911 de data 16/05/2005, s'han aprovat les Bases específiques reguladores dels processos selectius per a constituir 4 Borses de treball de personal tècnic especialitzat TM (subgrup A2), per a cada àmbit material, d'acord amb el següent detall:

- Convocatòria BT tècnic/a mitjà/ana – àmbit material de Sistemes d'Informació Geogràfica (SIG)
- Convocatòria BT tècnic/a mitjà/ana – àmbit material d'Informàtica, Xarxes i Seguretat
- Convocatòria BT tècnic/a mitjà/ana – àmbit material de Programari i Integracions
- Convocatòria BT tècnic/a mitjà/ana – àmbit material d'Administració Electrònica

Les Bases específiques i les convocatòries es publicaran al web municipal Badalona Convoca, al Tauler electrònic d'anuncis oficials de l'Ajuntament, i al Butlletí Oficial de la Província (BOPB).

Per presentar la sol·licitud, les persones aspirants disposaran d'un termini de **10 dies naturals** a comptar de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al BOPB, mitjançant l'opció **"Inscriure's"** en la web municipal de [Badalona Convoca](#).

El text íntegre de les Bases específiques reguladores del procés selectiu es reproduïx a continuació:

"Bases reguladores del procés de selecció de personal tècnic especialista temporal per cobrir necessitats en el Servei de Sistemes i Tecnologies de la Informació de l'Ajuntament de Badalona.

1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, amb caràcter urgent, per a la creació d'una borsa de treball de personal funcionari interí temporal, per a cada àmbit material, per cobrir necessitats urgents de l'organització.

Les característiques dels llocs a cobrir són:

Classe de personal: **Funcionari/ària interí temporal**
Categoria: **tècnic/a mitjà/ana**
Grup de titulació: **Subgrup A2**
Nivell Destí: **20**
Lloc de treball: **Tècnic/a mitjà/ana**
Retribucions: **2.599,16 € / mensual**

En tot allò no previst en les presents bases, es regularà pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, d'igualtat efectiva de dones i homes, Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, i altra normativa aplicable en matèria de funció pública.

Els àmbits materials de treball del personal funcionari interí temporal a incorporar són:

- Sistemes d'Informació Geogràfica (SIG)
- Informàtica, Xarxes i Seguretat
- Programari i Integracions
- Administració Electrònica



Ajuntament de Badalona

Les funcions i tasques del llocs, què estaran directament relacionades amb cadascun dels àmbits referenciats, es detallen a continuació:

- Sistemes d'Informació Geogràfica (SIG)

- o Gestionar la base de dades de cartografia digital de la corporació, que actualment està al sistema Nexus.
- o Incorporar dades ambientals al sistema GIS.
- o Realitzar el manteniment de la informació i actualitzar-la de forma contínua.
- o Digitalitzar la cartografia de tots aquells elements geogràfics que sigui necessària la seva difusió a la part pública del sistema Nexus.
- o Georeferenciar les rutes de la recollida de residus, entre d'altres, o aquelles que es considerin més interessants.
- o Qualsevol que li sigui encomanada per la persona responsable i que estigui relacionada amb aquesta matèria.

- Informàtica, Xarxes i Seguretat

- o Gestionar i mantenir servidors físics i virtuals (Windows Server, Linux, VMware, etc.), i monitoritzar el rendiment dels servidors per garantir la seva estabilitat i disponibilitat.
- o Administrar xarxes locals (LAN), xarxes d'àrea ampla (WAN) i connexions VPN per a l'accés remot segur, així com configurar routers, switches, firewalls i altres dispositius de xarxa.
- o Implantar polítiques de seguretat per protegir les dades i sistemes municipals, i monitoritzar possibles amenaces i gestionar incidents de seguretat (atacs, vulnerabilitats, etc.).
- o Planificar i executar còpies de seguretat regulars, així com la recuperació de dades en cas de fallida.
- o Donar suport tècnic de segon i tercer nivell als treballadors de l'administració local, i resoldre incidències relacionades amb el hardware, software i problemes de connectivitat.
- o Instal·lar, configurar i actualitzar sistemes operatius i aplicacions corporatives essencials, així com assegurar la compatibilitat i el bon funcionament de les aplicacions en diferents entorns.
- o Implementar solucions de computació en el núvol (Azure, AWS, Google Cloud) si escau.
- o Elaborar i mantenir documentació tècnica detallada sobre la infraestructura TIC, procediments i protocols de seguretat.
- o Participar en la planificació i execució de projectes tecnològics municipals.
- o Coordinar amb proveïdors externs per a la contractació de serveis TIC i el manteniment d'infraestructures crítiques.

- Programari i Integracions

- o Desenvolupar aplicacions i solucions de programari per a la gestió municipal.
- o Dissenyar arquitectures de programari escalables i segures.
- o Programar en diversos llenguatges segons les necessitats, desenvolupament APIs per integrar diferents sistemes municipals.
- o Realitzar tasques de manteniment correctiu, evolutiu i preventiu del programari existent.
- o Gestionar incidències tècniques i donar suport als usuaris interns.
- o Dissenyar, implementar i mantenir bases de dades assegurant la integritat, seguretat i disponibilitat de les dades.



Ajuntament de Badalona

- o Avaluar les necessitats de la plantilla per identificar solucions tecnològiques adequades.
- o Proposar arquitectures i dissenys de sistemes que s'ajustin als requisits del projecte.
- o Planificar, organitzar i supervisar les etapes del projecte, assegurant-se que es compleixin els terminis i el pressupost assignat.
- o Redactar els plecs de condicions tècniques dels contractes associats a cada projecte, així com fer-ne el seguiment acurat.
- o Coordinar la instal·lació i configuració dels elements software i hardware relacionats amb cada projecte.

- Administració Electrònica

- o Examinar i documentar els processos actuals per identificar ineficiències i àrees de millora.
- o Elaborar diagrames de flux dels diferents procediments administratius de la corporació tenint en compte la normativa vigent
- o Proposar canvis per optimitzar els processos, reduir costos i millorar la qualitat del servei ofert a la ciutadania.
- o Treballar conjuntament amb diferents àrees de l'organització per assegurar que els processos estiguin alineats amb els objectius estratègics.
- o Elaborar plantilles i modelatge documental dels procediments analitzats.
- o Elaborar manuals de procediment per facilitar la comprensió d'aquests a les noves persones que s'incorporin a l'organització.
- o Assistir al personal tècnic municipals en la posada en marxa d'aquest documents i eines de treball quan hagin de donar d'alta els seus expedients.
- o Monitoritzar els resultats dels processos després de les millores per assegurar-se que es compleixen els objectius.

2. SISTEMA DE SELECCIÓ I TORN DE LA CONVOCATÒRIA

El procés selectiu constarà de dues fases: 1 fase de proves + 1 fase de mèrits.

Es constituirà **1 borsa de treball per a cada àmbit material**, referenciat anteriorment, que estarà integrada per les persones aspirants que hagin superat totes les proves de l'àmbit concret seleccionat per a participar.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A fi de poder ser admesa a participar en el procés selectiu, la persona aspirant haurà de reunir, en el darrer dia del termini per la presentació de les sol·licituds, els requisits següents més els específics de cada convocatòria:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la dels altres estats membres 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.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

A més, aquelles persones candidates que accedeixen a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de



Ajuntament de Badalona

nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del/la qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/a de dret del seu/seva cònjuge.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa en la data de finalització del termini per la presentació d'instàncies.

Aquest extrem s'acreditarà adjuntant a la instància còpia del DNI, o passaport o document oficial equivalent, en vigor.

- c) Estar en possessió de titulació universitària oficial de **grau universitari** (o les seves equivalències en llicenciatura o diplomatura universitària).

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o l'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial en Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- d) Acreditar disposar de coneixements de llengua espanyola del **nivell B2 avançat** o superior, per aquelles persones aspirants que NO tinguin la nacionalitat espanyola, o NO siguin nacionals de països en què la llengua castellana és llengua oficial.

- e) Acreditar disposar del **nivell de suficiència de català C1** o superior o equivalent.

- f) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i les tasques pròpies de la categoria convocada.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment haurà de ser verificada per l'aportació d'un certificat mèdic oficial que acrediti no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria, amb caràcter previ al nomenament.

- g) No haver estat condemnat/da per cap delictes. No estar separat 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 o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de 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, accedir a l'ocupació pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial. Aquest extrem s'acreditarà adjuntant declaració jurada o promesa a l'efecte.

- h) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament.

Tots els requisits anteriors han de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds. En tots els casos, aquests requisits s'han de mantenir durant tota la relació funcional per part de les persones nomenades.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial en Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.



4. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

4.1. Presentació de sol·licituds

La formalització, obtenció i presentació de sol·licituds de participació s'ha de fer telemàticament. Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud telemàtica en la convocatòria específica de "**BT tècnica mitjà/ana** – [àmbit material escollit]" mitjançant l'opció "**Inscriure's**" en la web municipal de [Badalona Convoca](#).

4.2. Termini de presentació de sol·licituds

Per presentar la sol·licitud, les persones aspirants disposaran del termini de **10 dies naturals** a comptar de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial Província Barcelona (BOPB).

També es publicarà en el web municipal Badalona Convoca de l'Ajuntament de Badalona i el Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

4.3. Dades consignades a la sol·licitud

La presentació de la sol·licitud telemàtica implica que les persones aspirants declaren de forma expressa el compliment dels requisits que s'indiquen a la Base 3 i l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Badalona de qualsevol canvi d'aquestes.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud telemàtica.

Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o l'òrgan tècnic selectiu pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

És necessari indicar i acreditar, quan sigui el cas, estar exempt de la realització de la prova de nivell de català, en els termes previstos a la Base 4.5 i del procés de selecció.

4.4. Protecció de dades

D'acord amb la normativa de protecció de dades, les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Badalona amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés (Prestació de serveis i gestió de tràmits municipals) i seran conservades exclusivament per a la vostra disposició en cas de participació en propers processos. Tret d'obligació legal, les vostres dades no seran cedides a tercers. Teniu dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les vostres dades. Podeu consultar informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades a <http://www.badalona.cat>

4.5. Acreditació de coneixements de llengua catalana nivell de suficiència C1.

Les persones aspirants han d'estar en possessió dels coneixements de **nivell de suficiència de català C1** o equivalent o superior, de conformitat amb el que estableixen el 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.



Ajuntament de Badalona

Als efectes d'aquesta acreditació, les persones aspirants hauran de presentar un dels documents següents:

a) Certificat de nivell de suficiència de català C1 o superior de la Direcció General de Política lingüística o de qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Es pot consultar la llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística en aquest [enllaç](#).

b) Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert 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. Aquesta acreditació s'efectuarà d'ofici per part de l'Ajuntament de Badalona.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds, ja sigui annexant-la directament en el moment de tramitar la inscripció telemàtica.
- Fins a set dies naturals previs a la data de realització de la prova per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- El mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana, abans de l'hora d'inici d'aquesta, aportant fotocòpia de l'original.

4.6. Acreditació de coneixements de llengua castellana nivell B2 *Avanzado*.

Les persones aspirants que **NO** tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar disposar del nivell de coneixements de llengua castellana del **nivell B2 *avanzado*** o superior. Aquesta acreditació es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Quan l'aspirant sigui nacional d'un estat de parla hispana.
- Certificat d'haver cursat la primària i secundària a l'Estat espanyol, o els cursos equivalents a qualsevol altre estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol de nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes.
- Títol universitari en filologia hispànica o romànica, o equivalent.
- Quan s'acrediti haver superat la prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell, en convocatòries anteriors convocades per la mateixa administració o per una altra.
- Quan el coneixement de llengua castellana, es pot comprovar a partir del contingut de la resta de proves del procés selectiu.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds, ja sigui annexant-la directament en el moment de tramitar la inscripció telemàtica.
- Fins a set dies naturals previs a la data de realització de la prova per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Ajuntament de Badalona

- El mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana, abans de l'hora d'inici d'aquesta, aportant fotocòpia de l'original.

5. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSSES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds l'Ajuntament de Badalona farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de **3 dies hàbils** comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les persones aspirants excloses podran esmenar telemàticament mitjançant l'opció "**Les meves inscripcions**".

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni a la llista provisional de persones admeses ni en la d'excloses, haurà de presentar [sol·licitud genèrica](#) mitjançant la Seu Electrònica del web municipal formulant la reclamació corresponent, que haurà d'acompanyar del rebut de la inscripció presentada en termini què es pot descarregar des de l'opció "**Les meves inscripcions**" del web municipal [Badalona Convoca](#).

Aquesta llista esdevindrà definitiva si passat el termini fixat no s'ha presentat cap al·legació sense necessitat d'aprovar una nova Resolució, i se'n donarà publicitat mitjançant diligència informativa.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses.

En el cas que les persones aspirants excloses no esmenin, dins del termini assenyalat, els defectes o errors que n'hagin causat l'exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició, i per tant la seva exclusió esdevindrà definitiva.

La llista de persones aspirants admeses i excloses, així com els successius anuncis de la convocatòria, es publicaran a l'apartat concret del procés del web [Badalona Convoca](#), i es considerarà realitzada la notificació oportuna a les persones interessades i s'inicia el còmput dels terminis als efectes de possibles reclamacions o recursos.

L'admissió en aquest procés selectiu no implica el reconeixement dels requisits exigits i s'estarà al que estableix la Base 10.

6. CONVOCATÒRIA DE PROVES

El dia, hora i lloc de realització de cadascuna de les proves, així com els resultats de les mateixes es publicaran en l'apartat concret del procés del web [Badalona Convoca](#).

7. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu constarà de les dues fases següents: Fase d'oposició i Fase de concurs.

La Comissió avaluadora queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu, i per prendre els acords necessaris per garantir el funcionament correcte del mateix.

Sense perjudici de les funcions atribuïdes a la Direcció de Recursos Humans en matèria de selecció de personal, es podrà encomanar la gestió de determinades fases dels processos selectius a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i/o a qualsevol altra entitat que pugui prestar suport tècnic com



Ajuntament de Badalona

a entitat col·laboradora en el procés. Aquesta encomana de gestió no suposa cessió de la titularitat de la competència ni dels elements substantius del seu exercici.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

7.1. Fase d'oposició (màxim 30 punts).

Aquesta fase estarà formada per una única prova obligatòria i eliminatòria, al marge de les proves que siguin necessàries per acreditar el nivell de català.

Es realitzarà una única crida en cada prova. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalades seran declarades definitivament excloses del procés selectiu.

En qualsevol moment, la Comissió, o personal de l'equip coordinador del desenvolupament de les proves, podrà requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació del seu document nacional d'identitat o passaport original o document identificatiu oficial original equivalent en vigor.

La Comissió podrà demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, ja que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

La Comissió podrà determinar terminis de revisió del resultat que es publicaran per tal d'esmenar possibles errors o omissions tenint en compte les dates i termes en què s'hagi de celebrar cadascuna de les proves.

7.1.1. Primera prova: Coneixements específics (obligatòria i eliminatòria).

Aquesta prova, obligatòria i eliminatòria, consistirà en la realització d'una bateria de preguntes teòriques i/o pràctiques, algunes a contestar amb l'elecció entre diferents alternatives, i d'altres a contestar de forma escrita i raonada, relacionades amb les funcions específiques de cada àmbit de treball, i considerant el contingut del temari detallat a l'Annex 1.

A l'enunciat de la prova s'indicarà clarament la puntuació de cada una de les preguntes.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà **30 punts**, i la puntuació mínima per superar-la serà **15 punts**. Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima per superar-la seran declarades excloses del procés selectiu i decauran totes les seves actuacions en el procés corresponent.

Les persones aspirants es presentaran en la prova acreditant la seva personalitat a través del seu DNI original o passaport original o document oficial identificatiu equivalent en vigor.

7.1.2. Segona prova: Prova de català. Nivell de suficiència C1 (obligatòria i eliminatòria).

La realització d'aquesta prova és de caràcter obligatori per a les persones aspirants que no hagin acreditat el nivell de català requerit en cada convocatòria.

Per a realitzar aquesta prova, el Tribunal comptarà amb una persona designada pel Centre de Normalització Lingüística per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana. (Article 4.2 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; Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català.)

Les persones aspirants acreditaran la seva personalitat presentant el seu DNI original o passaport o document oficial identificatiu equivalent en vigor.

La prova consta de dues parts:



Ajuntament de Badalona

- Primera part: S'avaluarà el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text formal, i els coneixements de gramàtica i vocabulari, mitjançant exercicis d'ortografia, morfologia, sintaxi i lèxic, adequats al nivell suficiència.
- Segona part: S'avaluarà l'expressió oral, per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquest exercici serà de 90 minuts per la primera part, i de 10 minuts per la segona part.

La proposta emesa per les persones tècniques especialitzades dels resultats de la prova haurà de ser validada posteriorment pel Tribunal Qualificador.

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a **APTES** o **NO APTES**, quedant aquestes darreres excloses del procés selectiu i decauran totes les seves actuacions.

7.1.3. Tercera prova: Prova de castellà. Nivell B2 avanzado (obligatòria i eliminatòria).

Prova de coneixements de llengua castellana (exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola). Només hauran de realitzar aquesta prova les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola.

La prova es dividirà en dues parts que consistiran en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim (primera part), i en el manteniment d'una conversa amb els assessors i/o assessores especialistes que designi la comissió de selecció (segona part).

El temps per a la realització d'aquesta prova no serà superior a 45 minuts per a la primera part i de màxim 15 minuts per a la segona. El contingut d'aquesta prova s'ajusta al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Les persones aspirants seran qualificades com a APTES o NO APTES, i aquestes últimes seran eliminades del procés i decauran totes les seves actuacions.

7.1.4. Al·legacions i esmenes contra resultats provisionals

Contra els resultats provisionals de les proves, les persones aspirants tindran un termini de **3 dies naturals** comptadors des de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals en el web municipal, a efecte de formular les al·legacions que considerin oportunes, que s'hauran de presentar de forma telemàtica en la Seu Electrònica, opció "[catàleg de tràmits](#) – sol·licitud genèrica" indicant a la sol·licitud "**Al·legació contra resultats BT tècnic/a mitjà/ana – [àmbit material escollit]**".

Les al·legacions es consideraran resoltes i notificades a les persones aspirants amb la publicació dels resultats definitius de la prova corresponent en el web municipal.

8. FASE DE CONCURS (fins a 10 punts)

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, en el termini de presentació d'instàncies per prendre part en el procés, i es regirà d'acord amb el barem que s'especifica a continuació.

Les referències d'aquest barem a organismes de l'Estat espanyol s'entendran fetes als organismes equivalents de la resta d'estats membres de la Unió Europea, si escau.

Les persones aspirants que hagin superat les fases anteriors, hauran d'haver aportat en termini els documents acreditatius **en format PDF** dels mèrits al·legats i objecte de valoració a la fase de concurs.

No es valorarà ni es tindrà en compte aquella documentació aportada en un altre format (.bmp, .jpg, o .png).



Ajuntament de Badalona

Només podran ser valorats aquells mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst a la Base 4.2.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial en Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

La Comissió avaluadora farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de l'aplicació del barem de mèrits al web de l'Ajuntament.

8.1. Formació específica (màxim 3 punts)

Es valorarà la formació específica següent, sempre i quan estigui relacionada amb el contingut funcional de la categoria objecte de la convocatòria:

Títol universitari equivalent al subgrup A1	1 punt
Títol universitari equivalent al subgrup A2 / Màster / Postgrau	0'5 punts

No es valoraran com a mèrit aquelles titulacions oficials que serveixin de base per acreditar el requisit d'accés en el procés selectiu.

Els mèrits no acreditats documentalment no seran tinguts en compte per la Comissió avaluadora.

La Comissió avaluadora es reserva la potestat de sol·licitar aclariment documental o testifical d'aquelles acreditacions de les quals se'n pugui presumir falsedat o inexactitud, sens perjudici de les responsabilitats en que pugui incórrer la persona que les presenta.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial en Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

8.2. Entrevista (màxim 7 punts)

Per tal de comprovar les condicions específiques exigides pel desenvolupament de les funcions requerides a cada àmbit de treball, es mantindrà una entrevista amb les persones candidates.

Per la realització de les entrevistes es podrà comptar amb persones tècniques especialitzades alienes a la comissió avaluadora, tot i que sempre serà necessari que estiguin presents un mínim de dues persones d'aquesta comissió.

La valoració de l'entrevista serà d'un màxim de **7 punts**, disposant la comissió avaluadora d'una graella objectiva per valorar les preguntes realitzades així com les respostes obtingudes.

L'entrevista versarà sobre la valoració del conjunt del currículum de l'aspirant, realitzant preguntes per a concretar aspectes de l'experiència laboral de la persona aspirant i les tasques desenvolupades, així com de l'experiència i coneixement de les funcions a desenvolupar.

L'entrevista es farà de forma presencial, i en cas de no presentar-se les persones aspirants el dia assignat, la puntuació serà de zero punts però en cap cas suposarà l'exclusió del procés selectiu.

8.3. Al·legacions i esmenes contra resultats provisionals de la fase de concurs.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de **3 dies naturals** comptadors des de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals de la fase de concurs.

Les al·legacions s'hauran de presentar en la Seu Electrònica, mitjançant l'opció "[sol·licitud genèrica – instància genèrica](#)" indicant a la sol·licitud "**Al·legació contra resultats BT tècnic/a mitjà/ana – [àmbit material escollit]**".



Ajuntament de Badalona

Finalitzat el termini referenciat, es procedirà a la publicació dels resultats definitius de les puntuacions de la fase de concurs.

Les al·legacions es consideraran resoltes i notificades amb la publicació dels resultats definitius de la fase de concurs en el web municipal.

9. QUALIFICACIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

La Comissió proposarà a l'Alcaldia, o òrgan competent, la designació per al nomenament com a personal funcionari temporal de les persones aspirants millor classificades, en número igual a les necessitats a cobrir, tenint en compte que l'ordre de qualificació estarà determinat per la suma de les puntuacions atorgades en la fase d'oposició i la fase de concurs.

En el cas en què es produeixi un empat en el resultat final de les puntuacions, l'empat es dirimirà:

- 1er. A favor de la persona aspirant amb la puntuació més alta en la primera prova de la fase d'oposició.
- 2on. Si continua l'empat, es resoldrà en favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'entrevista de la fase de concurs.

10. APORTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ REQUERIDA

Les persones aspirants proposades hauran d'aportar, en el moment que es publiqui l'anunci corresponent, els documents acreditatius originals dels requisits exigits a la Base 2, així com dels mèrits objecte de valoració a la fase de concurs, en la Unitat de Selecció del Servei de Desenvolupament de Persones de l'Ajuntament de Badalona (C/ Francesc Layret, 78-82, 2a planta – Edif. CC El Carme) en el termini i horari habilitats a l'efecte que s'indiqui a l'anunci corresponent.

Si dins del termini establert corresponent les persones aspirants proposades no presenten la documentació requerida, excepte els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan convocant o no reuneixen els requisits exigits o la documentació presentada en el procés no coincideixi amb l'original, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, se citarà per presentar la documentació pertinent les següents persones aspirants per ordre de puntuació fins a la cobertura del programa.

11. NOMENAMENT COM A PERSONAL FUNCIONARI TEMPORAL.

L'Alcaldia, o òrgan competent per a resoldre, aprovarà el nomenament com a **personal funcionari interí temporal**. La proposta de nomenament serà publicada en el web municipal i el butlletí o diari oficial que correspongui.

Les persones nomenades funcionàries interines, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, hauran de fer jurament o promesa i prendre possessió del nomenament temporal.

La manca de jurament, promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

En el nomenament es preveurà un període de prova, durant el qual el personal exercirà la seva tasca normalment amb dret a percebre les retribucions íntegres que li corresponguin d'acord amb la normativa vigent.

El període de prova es tutelarà per el Servei de Sistemes i Tecnologies de la Informació de l'Ajuntament de Badalona. La durada del període de prova serà de 6 mesos.

Si a judici de les persones tutores, motivat en l'informe, alguna de les persones nomenades no supera amb aprofitament el període de prova, donarà lloc a la revocació del seu nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui ser inherent.



Ajuntament de Badalona

El període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona aspirant hagi prestat serveis en l'Ajuntament de Badalona en igual grup, subgrup o categoria professional A2 de forma prèvia (per contractació laboral o nomenament temporal).

En cas de gaudir d'una reducció de jornada no es produirà la finalització del període de pràctiques fins a haver acomplert la totalitat d'hores de treball efectiu previstes en jornada ordinària.

12. COMISSIÓ AVALUADORA

La Comissió avaluadora d'aquest procés selectiu estarà formada per un mínim de 3 membres: una presidència i dues vocalies, preservant la paritat entre homes i dones en la seva composició.

La secretària de la Comissió recaurà sobre personal adscrit a la Unitat de Selecció del Servei de Desenvolupament de Persones, amb veu però sense vot.

Per a cada membre titular li serà designat un membre suplent.

Els membres de la Comissió ho són a títol individual i han d'actuar d'acord amb l'article 15 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

La Comissió es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del/de la president/a i del/de la secretari/ària. Així mateix, podrà disposar la incorporació de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Els membres que formen part de la Comissió, hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho la Unitat de Selecció del Servei de Desenvolupament de Persones, quan concorrin en ells alguna de les causes previstes a la normativa sobre procediment administratiu. Igualment, les persones participants podran recusar els seus membres quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a la normativa sobre procediment administratiu.

L'abstenció i recusació dels membres de la Comissió s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a la plaça convocada.

Sense perjudici de les funcions atribuïdes al Servei de Desenvolupament de Persones en matèria de selecció de personal, es podrà encomanar la gestió de determinades fases dels processos selectius a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o d'altres organismes públics o entitats. Aquesta encomana de gestió no suposa cessió de la titularitat de la competència ni dels elements substantius del seu exercici.

La Comissió es reserva la potestat de sol·licitar aclariment sobre la documentació presentada o sobre altres qüestions de les quals se'n pugui presumir falsedat o inexactitud, sens perjudici de les responsabilitats en que pugui incórrer la persona que les presenta.

La Comissió podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de les fases establertes en la convocatòria.

La relació nominal dels membres de la Comissió és la que es detalla a continuació:

President/a	Cap del Servei de Desenvolupament de les Persones Sra. Carme Catalan Garcia, cap del Servei d'Organització i de Planificació de RH (suplent)
Vocalies	Sr. Joan Córdoba Marquez, cap del Servei de Sistemes i Tecnologies de la Informació Sra. Maria Jesus Arnaiz Sancho, cap del Departament de Sistemes i Tecnologies de la Informació (suplent)
	Sr. Daniel Charles Quintanilla, responsable d'Administració Electrònica i Processos



Ajuntament de Badalona

Sra. Delia Cillero Vivero, tècnica superior informàtica (suplent)

Secretària Sra. Soraya Navas Puche, administrativa Unitat de Selecció
Sra. Fina Carrasco Jiménez, cap d'Unitat de Selecció (suplent)

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, la Comissió tindrà la seva seu a la Unitat de Selecció del Servei de Desenvolupament de Persones de l'Ajuntament de Badalona (c/ Francesc Layret, 78-82, 2a planta – 08911 Badalona).

13. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la [Llei 21/1987, de 26 de novembre](#) i l'article 337 del [Decret 214/1990](#).

14. BORSA DE TREBALL

L'Ajuntament constituirà una Borsa de treball de cada perfil convocat, integrada per les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu per ordre de puntuació, amb l'objectiu de realitzar possibles nomenaments temporals per cobrir necessitats urgents i inajornables al Servei de Sistemes i Tecnologies de la Informació.

15. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

15.1 Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons la LRJPAC. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

15.2 Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.

Els actes qualificats i les resolucions de l'òrgan tècnic de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació, o de l'òrgan en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal.

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

15.3 Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o de l'òrgan de la corporació en qui hagi delegat.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15721221562736401053 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911

CSV: 1572122150210262664



Ajuntament de Badalona

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

ANNEX I – TEMARI

A continuació es detalla el temari per cadascun dels 4 àmbits:

SISTEMES D'INFORMACIÓ GEOGRÀFICA (SIG)

1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
2. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
3. Sistemes de representació de la superfície terrestre. Projeccions cartogràfiques. Sistemes de coordenades.
4. Lectura de mapes. Principals conceptes de planimetria i altimetria. La fotointerpretació. Identificació d'elements naturals: orografia, hidrografia. Elements antròpics: edificacions, xarxes de transport i abastament. Ocupació del sòl.
5. Cartografia cadastral. El sistema d'informació geogràfic cadastral. Bases de dades cartogràfiques cadastrals. Procés de confecció i actualització.
6. Sistemes d'informació geogràfica (SIG). Concepte. Elements.
7. Funcions dels SIG: entrada de dades, gestió de la informació, manipulació, anàlisi i representació.
8. Anàlisi de la informació geogràfica. Anàlisis espacials, anàlisis estadístiques, anàlisi de xarxes, anàlisi de veïnatge, anàlisi dels Models Digitals de Terreny.
9. El SIG aplicat a la gestió del territori.
10. Sistemes d'informació geogràfics a internet. Eines i casos pràctics.
11. Bases Cartogràfiques numèriques. Aplicacions
12. Big Data. Captura, anàlisi, transformació, emmagatzematge i explotació de conjunts massius de dades.

INFORMÀTICA, XARXES I SEGURETAT

1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
2. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. La contractació de serveis TIC. Gestió, reptes i tendències en compra pública de serveis TIC.
3. L'Esquema Nacional de Seguretat (ENS). Adequació a l'Esquema Nacional de Seguretat.
4. Seguretat de la informació. Continuitat del negoci, Disaster Recovery. Sistemes de Backup. Estratègia, disseny i operació. Arquitectura de seguretat física i lògica dels sistemes. Seguretat perimetral. La seguretat en el nivell aplicació. Protecció de serveis web, bases de dades i interfícies d'usuari.
5. Mecanismes d'autenticació i autorització per entorns corporatius. El Directori Actiu com a repositori únic d'identitats d'usuaris. Gestió d'identitats i sistema d'identificació únic.
6. Disseny i implementació d'un Centre de Processament de Dades (CPD). Importància, beneficis i inconvenients. Descripció dels elements que cal tenir en compte en el seu disseny i en el seu manteniment.
7. Infraestructures i instal·lacions TIC d'edificis municipals.
8. Models de computació On-Premises i al Núvol: PaaS, SaaS, IaaS, Cloud privat, públic i híbrid. Avantatges i inconvenients.



Ajuntament de Badalona

9. Tecnologies de virtualització: objectius, diferències, components i implementació. Virtualització de servidors i llocs de treball. Virtualització d'aplicacions.
10. Xarxes LAN: Definició, tipus de xarxes segons el seu adreçament IP. Dispositius d'electrònica de xarxa usats en les xarxes locals. Tipus de dispositius. Connexió d'equips en Xarxa. Configuració i gestió de xarxes virtuals (VLAN).
11. Xarxes sense fils: Definició, tipus i característiques. Xarxes Wi-Fi: Estàndards, seguretat i desplegament.
12. Ciutats intel·ligents. Internet de les coses. La seva relació amb Big Data i els dispositius IOT.

PROGRAMARI I INTEGRACIONS

1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
2. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. La contractació de serveis TIC. Gestió, reptes i tendències en compra pública de serveis TIC.
3. Adquisició de sistemes TIC: estudi d'alternatives, avaluació de viabilitat i presa de decisions.
4. Gestió de projectes TIC I. Conceptes bàsics. Cicle de vida. Factors claus d'èxit.
5. Gestió de projectes TIC II. Metodologies àgils: definició, tipus i comparativa. Tècniques per definir les característiques d'un sistema: requeriments del sistema, casos d'ús i històries d'usuari. Definició, diferències i comparativa.
6. Organització de projectes TIC. Lideratge i treball en equip. Comunicació. Gestió d'implicats. Gestió del canvi.
7. Criteris pressupostaris i de control del cost d'un projecte TIC. Aspectes a tenir en compte.
8. Planificació del projecte TIC: definició, planificació orientada a objectius, planificació a llarg i curt termini, planificació d'accions davant de riscos.
9. Arquitectura de desenvolupament web. Frontend i backend. Scripts de client. El model REST.
10. L'accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic.
11. Bases de Dades. Sistemes de gestió de bases de dades: definició, descripció i models. Models SQL i NOSQL.
12. Intel·ligència Artificial i serveis proactius a les Administracions Públiques, orientació al servei a la ciutadania i al personal de l'organització.

ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
2. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
3. Certificats digitals i Entitats certificadores. Aplicacions de la infraestructura de clau pública. Signatura electrònica.
4. Interoperabilitat: Convenis entre Administracions Públiques. El Consorci d'Administració Oberta de Catalunya.
5. La gestió basada en processos. Definició. Tipologia dels processos d'una organització. Processos de negoci. Identificació dels processos d'una organització, el mapa de processos. Seguiment i mesurament de processos.
6. Seu electrònica. Que és. Principals funcions. Serveis a la Seu. La tramitació electrònica: evolució i estat dels serveis de tramitació electrònica.
7. L'expedient electrònic, el document electrònic, el registre electrònic i la notificació electrònica. Gestió documental i arxiu electrònic: solucions i productes de mercat.
8. Intel·ligència artificial i serveis proactius a les Administracions Públiques, orientació al servei a la ciutadania.



Ajuntament de Badalona

9. Gestió de projectes TIC. Conceptes bàsics. Cicle de vida. Factor claus d'èxit. Metodologies àgils: definició, tipus i comparativa. Tècniques per definir les característiques d'un sistema: requeriments del sistema, casos d'ús i històries d'usuari.
10. Organització de projectes TIC. Lideratge i treball en equip. Comunicació. Gestió d'implicats. Gestió del canvi.
11. Administració electrònica. Descripció, objectius i plantejament general del procés de transició cap a l'administració electrònica. Marc legal i arquitectura. Necessitats d'infraestructures per donar serveis d'administració electrònica a la ciutadania.
12. La protecció de dades de caràcter personal. Nou Reglament Europeu de Protecció de Dades (RGPD). Canvis respecte a la LOPD. El Delegat de Protecció de Dades (DPD): funcions i responsabilitats."

Contra aquest acte, que exhaureix la via administrativa i és immediatament executiu, i de conformitat amb els arts. 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, podeu interposar els següents recursos:

Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte, dins el termini d'un mes, a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació.

Alternativament, recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, dins el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació, de conformitat amb els arts. 8 i 46 de la Llei 29/1998 de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra la resolució del recurs de reposició, podeu interposar recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, dins el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a aquell en què rebí la seva notificació, si aquesta fos expressa.

Tot això, sense perjudici que es pugui interposar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

La qual cosa es fa pública per al coneixement general.

El secretari general,

Víctor Siles Marc

Badalona, a data de signatura electrònica

Victor Siles Marc, Secretari General, 19/05/2025

CSV: 15721222150210262664 .