



AJUNTAMENT DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT

EDICTE

De l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat, en relació a la convocatòria per a la provisió mitjançant el sistema de concurs- oposició lliure d'una plaça tècnic/a de grau mig denominada de sistemes informàtics de l'escala d'administració especial de la plantilla de funcionaris

Per Decret d'Alcaldia núm. 2022/3170 de data 2 d'agost de 2022 s'ha aprovat la convocatòria i bases específiques per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a de grau mig denominada de sistemes informàtics de l'escala d'administració especial de la plantilla de funcionaris, mitjançant concurs oposició lliure, i que es regirà per les següents bases:

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GRAU MIG DENOMINADA DE SISTEMES INFORMÀTICS DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/ a de Grau Mig en Sistemes Informàtics, d'aquest Ajuntament, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació parcial de l'any 2022 aprovada per JGL en sessió ordinària de 8/07/2022

Codi plaça: 1.2.47

Lloc de treball d'adscripció: Tècnic d'Informàtica

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Nre. de places convocades: 1

Classe de personal: Funcionari/ària de carrera

Escala: Administració especial, sotsescala tècnica

Categoria: Tècnic/ Grau Mig Sistemes Informàtics

Grup de titulació: Grup A, subgrup A2

FUNCIONS:

Funcions generals:

Realitza treballs operatius d'instal·lació i manteniment de l'equipament informàtic municipal; instal·lació i configuració dels paquets informàtics, assistència als usuaris, elaboració de documentació requerida per altres departaments, així com altres feines de programació similars que li siguin assignades pels seus superiors.

Funcions específiques:

-Col·laborar en la creació i posada en funcionament des del punt de vista tècnic dels procediments realitzats per mitjans electrònics i proposar, si és el cas, la seva modificació.



- Elaborar les instruccions, circulars i resolucions relatives a l'ús dels mitjans electrònics a l'organització aplicades a l'e-Administració i l'e-Govern.
- Impulsar i proposar metodologies, instruments i actuacions d'innovació i millora de la qualitat dels serveis i dels sistemes de gestió interna i externa i la millora organitzativa.
- Elaborar indicadors de gestió i d'impacte per analitzar els efectes de l'ús de les TIC a la Corporació.
- Establir directrius i criteris per a totes les àrees de la Corporació en l'adaptació dels processos de treball per a l'ús homogeni de les noves tecnologies i l'Administració Electrònica (e-Administració).
- Elaborar i dissenyar documents que estableixin pautes i criteris pel correcte ús de les TIC a la Corporació, com ara guies d'estil o protocols de funcionament.
- Fer difusió interna de forma periòdica sobre les novetats en matèria de noves tecnologies i e-Administració, així com els canvis normatius.
- Fomentar l'ús de les noves tecnologies i potenciar l'intercanvi d'informació de la Corporació amb la ciutadania i dins de la mateixa organització.
- Formar, informar i assessorar al personal de l'organització de l'ús de les noves tecnologies emprades per a l'administració i el govern electrònic.
- Realitzar sessions de treball i formació per a tots els referents de les unitats de la Corporació per tal que incorporin les TIC en els procediments administratius de cada unitat.
- Canalitzar i gestionar les demandes de les unitats de la Corporació en matèria de noves tecnologies aplicades a l'administració electrònica.
- Participar en el disseny i execució de l'impuls i correcta aplicació de l'e-Administració i del procediment administratiu electrònic i de la interoperabilitat en totes les àrees municipals.
- Vetllar perquè a l'e-Administració i a l'e-Govern es compleixi amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter personal d'acord amb la normativa vigent.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació), pel que fa al compliment de les normes del tractament de dades de caràcter personal

2. Sistema de selecció i torn de la convocatòria

2.1.- La convocatòria es regirà per les presents bases, i en tot allò no previst, pel 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.



Mitjançant aquesta convocatòria es podrà constituir borsa de la categoria o ampliar la borsa actual de conformitat amb el que s'assenyala a la base 12.

2.2.- El sistema de selecció és de concurs oposició i s'articula en torn lliure.

3.- Requisits de participació de les persones aspirants

3.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'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, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores.

Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 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.

En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del 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/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del seu/de la seva cònjuge.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

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

c) Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

d) Estar en possessió del títol universitari de Grau o diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica, o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

e) No ser funcionari/ària de carrera o contractat/ada laboral fix de l'Ajuntament de Cornellà en la mateixa categoria a la qual aspiren ingressar.

f) No haver estat separat/ada 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. En el cas de ser nacional d'un altre



estat, no ha de trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

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 o contractació.

3.2.-Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

3.3.- Condemna penal

No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com especifica el nou apartat 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència. 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 o contractació.

3.4.-Incompatibilitats

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 o contractació.

3.5.- Data límit per al compliment de les condicions d'admissió

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera. No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions exigides.

4. Presentació de sol·licituds

Juntament amb la sol·licitud, que haurà contenir el codi de convocatòria corresponent i la declaració responsable conforme l'aspirant compleix totes les condicions exigides, caldrà presentar la següent:

4.1 .- Documentació:

- a) Sol·licitud de participació al procés, segons formulari de sol·licitut per participar en processos selectius que consta a l'annex III



- b) Justificant del pagament dels drets d'examen, tal i com s'indica a la base 4.4.
- b) Currículum vitae actualitzat
- c) Còpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni 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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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 hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.
- d) Còpia de la titulació que acredita el requisit de titulació establert a la base 3.1.d).
- e) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català nivell C1 o equivalent, per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell.
- f) Documentació acreditativa del nivell intermedi de castellà (nivell B2) només aquelles persones que no tenen la nacionalitat espanyola i que provenen de països en què la llengua castellana no és llengua oficial.
- g) Certificat de discapacitat igual o superior al 33%, únicament aquelles persones que optin a la plaça o places reservades a la integració social de persones amb discapacitat.

4.2. Termini de presentació de sol·licituds

Per presentar la sol·licitud, les persones aspirants disposaran del termini de vint dies naturals a comptar de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

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

4.3. Procediment de presentació de sol·licituds

4.3.1. Mitjançant el formulari de sol·licitud les persones aspirants hauran d'indicar de forma expressa el compliment dels requisits que s'indiquen a la base 3.

4.3.2. La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les comunicacions que s'hagin de fer a les persones aspirants, es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud, així com l'acceptació de què les notificacions que s'hagin d'efectuar a aquestes, es facin telemàticament pel sistema habilitat per a la pràctica de les notificacions electròniques.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

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

Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal



Qualificador 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.

4.3.3. Les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat, seran admeses al torn lliure per a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sens perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar, si s'escau, la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral). A aquests efectes, les persones candidates amb discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a què es refereix l'article 4.3. del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

4.3.4. Les persones amb discapacitat podran assenyalar en la sol·licitud l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria. En l'acceptació de les dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i presentar el corresponent dictamen actualitzat dels equips multiprofessionals a què es refereix l'article 4.3. del mateix Decret.

4.3.5. La presentació de l'esmentat dictamen dels equips multiprofessionals per a les persones amb discapacitat s'haurà de dur a terme durant el termini de presentació de sol·licituds o durant el termini d'esmena a la llista provisional de persones admeses i excloses. Excepcionalment, podrà presentar-se per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4.3.6. És necessari indicar i acreditar, quan sigui el cas, estar exempt/a de la realització de la prova de nivell de català, en els següents termes:

Les persones aspirants han d'estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i 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.

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

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana certificat C1 (antic Nivell C) 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 Direcció General de Política Lingüística.

Per a més informació, es pot consultar l'apartat sobre legislació de Funció Pública de la pàgina web: <https://llengua.gencat.cat>



- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció o provisió de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagi establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagi superat la prova esmentada en altres processos de selecció de la mateixa Oferta Pública d'Ocupació.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds o d'esmena, ja sigui annexant-la directament en el moment de tramitar la inscripció telemàtica tal com s'indica a l'annex I, o bé, un cop tramitada la sol·licitud, accedint de nou al tràmit i adjuntant-la en el mateix apartat.

- Presentant-la 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 la llengua catalana (abans que aquesta comenci), aportant la corresponent fotocòpia.

4.3.7. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la categoria.

Quan sigui el cas, les persones aspirants que ho manifestin i ho acreditin podran estar exemptes de realitzar la prova de castellà en els següents termes:

- Certificat conforme ha 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 nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.

- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- Títol de llicenciat/ada en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

Així mateix, tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixement de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa Administració.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds o d'esmena, ja sigui annexant-la directament en el moment de tramitar la inscripció telemàtica tal com s'indica a l'annex I, o bé, un cop tramitada la sol·licitud, accedint de nou al tràmit i adjuntant-la en el mateix apartat.

- Presentant-la 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 la llengua castellana (abans que aquesta comenci), aportant la corresponent fotocòpia.

4.4.- Drets d'examen

Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar els drets d'examen que s'estableixen a l'Ordenança Fiscal número 6 (pàgina 116) consistent en 15 € per la participació en processos selectius i que es poden consultar a l'enllaç



següent:

http://arxiu.aj-cornella.org/GovernObert/NORMATIVAmunicipal/02%20Aprovat/04%20Normativa%20fiscal/OOFF2022_Modf.pdf

Les persones que acreditin estar a l'atur tindran una reducció del 100% d'aquesta taxa. En el moment de la presentació de sol·licituds, les persones aspirants poden donar el seu consentiment perquè l'Ajuntament de Cornellà consulti d'ofici a altres administracions les dades necessàries per verificar els requeriments que donen dret a l'exempció de la taxa, si així s'ha sol·licitat.

En cas de no donar el consentiment per la consulta d'ofici de les dades ho hauran d'assenyalar expressament en el moment de la presentació de la sol·licitud. En tal cas, hauran de presentar l'acreditació dels requisits d'exempció mitjançant el certificat del Servicio Español Público de Empleo (SEPE), segons correspongui, i adjuntar-la a la sol·licitud de participació, tant si es tramita telemàticament com presencialment.

4.5. D'acord amb la normativa de protecció de dades, les dades personals de les persones aspirants seran tractades per part de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat com a responsable del tractament, amb la finalitat de tramitar les seves peticions davant de l'Ajuntament mitjançant els mecanismes de comunicació habilitats. Es podrà ampliar la informació relacionada amb el tractament de les seves dades personals que es fa mitjançant el present lloc web <https://ajuntament.cornella.cat/proteccio-de-dades>.

5. Llistes de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cornellà farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de deu 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.

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni en la llista provisional de persones admeses ni en la d'excloses, haurà de presentar una instància en suport paper 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 i, a l'hora de formular la reclamació corresponent, l'haurà d'acompanyar d'una fotocòpia de la sol·licitud presentada.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants hauran de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana.

La llista de persones aspirants admeses i excloses, així com els successius anuncis de la convocatòria, es publicaran al web de l'Ajuntament de Cornellà: [Ajuntament de Cornellà \(cornella.cat\)](http://Ajuntament de Cornellà (cornella.cat))

6 Tribunal qualificador

6.1 Composició



El tribunal qualificador estarà format per:

- President/a: un/a funcionari/ària de carrera i el seu respectiu suplent.
- Vocals:
 - Dos funcionaris/àries i els seus respectius suplents.
 - Un funcionari/ària nomenat per l'escola d'Administració Pública de Catalunya i el seu respectiu suplent.
 - Un funcionari/ària que reuneixi els requisits de categoria i especialitat en la matèria objecte de la convocatòria que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat.
- Un funcionari que reuneixi els requisits de categoria i especialitat en la matèria objecte de la convocatòria que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat

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

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

En la composició es tendirà a la paritat entre dona i home.

En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

A les parts públiques del procés selectiu la representació sindical podrà actuar com a observadora del mateix.

6.2 Principis d'actuació

Els membres del tribunal observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

Els membres del tribunal, en la mesura que sigui possible, procuraran anticipar qualsevol situació que pugui ser objecte del marc definit d'abstenció i/o recusació en la seva actuació, s'hauran de sotmetre als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015.

En cas d'empat, es decidirà amb el vot de qualitat del President del Tribunal.

A més dels membres que formen part del Tribunal de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, una persona observadora titular i una persona suplent, designades conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa.



Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al departament de Recursos Humans, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

Per l'execució de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà només la presència d'un membre del Tribunal per assegurar-ne la correcta realització.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El Tribunal qualificador 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 qualsevol de les fases establertes en la convocatòria

7. Procés selectiu

El procés selectiu constarà de les tres fases següents:

1. Fase d'oposició,
2. Fase de concurs
3. Fase de període de prova

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu i per prendre els acords que calguin per garantir-ne el funcionament correcte.

7.1. Fase d'oposició

Aquesta fase estarà formada per les quatre proves assenyalades a les bases 7.2, 7.3, 7.4 i 7.5. de la convocatòria (prova de coneixements, prova pràctica, prova de coneixements de llengua catalana, prova de coneixements de llengua castellana) i la puntuació màxima d'aquesta és de 70 punts.

Totes les proves seran obligatòries i eliminatòries i caldrà arribar a 35 per superar-la.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà pel sumatori de les puntuacions obtingudes en la primera i segona prova, que son eliminatòries.

El Tribunal Qualificador podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió o en sessions diferents, i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas la correcció de la prova o de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatòris. L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'iniciarà per la primera persona aspirant el primer cognom de la qual



comenci per la lletra establerta de conformitat amb el darrer sorteig públic que a tal efecte s'hagi realitzat. La lletra escollida es mantindrà durant tot el procés.

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.

En el cas que el dia i hora de realització d'alguna de les proves alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el Tribunal Qualificador articularà els mecanismes necessaris per possibilitar-li la realització de la prova o les proves en el recinte hospitalari on es trobi (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre que sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el Tribunal Qualificador habiliti aquest dispositiu, les dones aspirants que prevegin trobar-se el/s dia/dies de realització de les proves en la situació esmentada al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat al Tribunal Qualificador mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça seleccio@aj-cornella.cat tot indicant en l'assumpte: "1 plaça de Tècnic/ a de Grau Mig en Sistemes Informàtics: Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst per al part. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de cinc dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent. Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de notificar-ho a l'adreça electrònica: seleccio@aj-cornella.cat tot indicant en l'assumpte: "1 plaça de Tècnic/ a de Grau Mig en Sistemes Informàtics: mare lactant. En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de cinc dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

7.2.- Prova de coneixements teòrica sobre el temari general i específic

Consistirà en respondre 20 qüestions teòriques relacionades amb el contingut del temari general i específic dels annexos 1 i 2 amb un temps màxim de 2 hores.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori i serà qualificat de 0 a 20 punts, fixant-se la superació del mateix en l'obtenció del 50% de punts.

7.3.- Prova pràctica sobre el temari específic

Prova pràctica, consistent en resoldre un cas pràctic plantejat pel Tribunal en relació a les funcions del lloc de treball i el temari específic, per escrit i amb un temps màxim de 3 hores, que entre d'altres qüestions implicarà la redacció d'un text amb la solució plantejada per la persona participant.

Aquest exercici tindrà subapartats i s'informarà del valor de puntuació de cada apartat i el Tribunal, si així ho determina, podrà fixar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels subapartats que configuren aquest exercici.



La correcció d'aquest exercici es basarà en l'adequació i viabilitat de la solució proposada i la profunditat demostrada en el coneixement tant teòric en base al temari específic com pràctic en base a les funcions del lloc.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori i serà qualificat de 0 a 50 punts, fixant-se la superació del mateix en l'obtenció de 25 de punts.

7.4. Tercera prova. Coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)

Les persones aspirants han d'estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i 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.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, en el termini i forma correctes, acomplir alguna de les condicions establertes en la base 4.3.6 de les presents Bases.

La prova consta de dues parts:

- Primera part: S'avaluarà el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text formal d'unes 180 paraules, i els coneixements de gramàtica i vocabulari, mitjançant exercicis d'ortografia, morfologia, sintaxi i lèxic, adequats al nivell de 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 a la primera part, i de 10 minuts per a la segona part.

Aquesta prova és eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses del procediment selectiu.

7.5.- Quarta prova. Prova de coneixements de llengua castellana (obligatòria i eliminatòria)

La realització d'aquesta prova és de caràcter obligatori per a les persones que no disposin de la nacionalitat espanyola i no n'estiguin exemptes.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, en el termini i forma correctes, acomplir alguna de les condicions establertes a la base 4.3.7 de la convocatòria.

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 el Tribunal Qualificador (segona part).

El temps per a la realització d'aquesta prova no serà superior a 45 minuts per a la primera part i de 15 minuts per a la segona.



Aquesta prova és eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses del procés selectiu.

7.6.- Al·legacions i esmenes

7.6.1.- Contra els resultats provisionals de les proves, les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la data de publicació dels resultats provisionals, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de presentar telemàticament tal com s'indiqui a l'anunci.

- Les al·legacions es consideraran resoltes amb la publicació dels resultats definitius de la prova corresponent.

8.- Fase de concurs

Les persones participants que hagin superat la fase d'oposició accediran a la fase de concurs.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits relacionats i acreditats definits a la base 8.2 "valoració de mèrits" i la realització d'una entrevista curricular, amb un total de 30 punts.

8.1 Presentació dels mèrits per ser valorats en la fase de concurs

Les persones que hagin superat la fase d'oposició disposaran d'un termini màxim de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la data que s'indiqui a la pàgina web de l'Ajuntament de Cornellà per presentar la relació de mèrits que proposin per ser avaluats pel Tribunal, i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, d'acord amb la relació de mèrits puntuables recollits a l'annex III

Juntament amb els documents acreditatius dels mèrits al·legats que indica l'apartat anterior, hauran d'adjuntar la titulació que acredita el requisit de titulació establert a la base 3.1.d).

Excepcionalment, en cas de presentar la sol·licitud en paper, caldrà presentar la documentació indicada en els paràgrafs anteriors 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.

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

La comprovació tant de l'experiència professional com de la formació rebuda a l'Ajuntament de Cornellà, serà realitzada d'ofici sempre i quan s'esmenti a la sol·licitud.

Tots els fulls i documents que es presentin hauran d'anar paginats.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.



Els certificats o titulacions han d'acreditar una vigència com a molt tard a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base 3.2

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la web de l'ajuntament: [Oferta pública - Ajuntament de Cornellà \(cornella.cat\)](https://www.cornella.cat)

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat d'aquesta fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

8.2 Valoració dels mèrits de la fase de concurs:

La puntuació màxima de la valoració dels mèrits serà de 20 punts segons els barems de mèrits que es defineixen a continuació:

A. Experiència professional comportarà la puntuació màxima de 15 punts de la fase de concurs, segons detall:

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: **0,50** punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: **0,25** punts per mes treballat.

A.3). Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: **0,15** punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,15** punts per mes treballat

B. Formació acadèmica i altres mèrits comportarà la puntuació màxima de 5 punts, segons el detall:

B.1 Formació (fins 3'5 o 4 punts)	Grup A (A1 i A2)
B.1.1 F. Reglada relacionada amb el lloc de treball (fins 1 punt)	Altre grau o diplomatura: 0,50 punts Màster 0,75 punts
B.1.2 F. Contínua (fins 2 punts)	Fins a 20 hores, 0,20 punts. De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts. Més de 50 hores, 0,50 punts.



B.2 Altres mèrits a concretar (0'5 punts)	El tribunal podrà fins a 0,5 punts valorant la coherència curricular i altres mèrits presentats i no valorats
--	---

8.3.- Entrevista curricular

El tribunal qualificador realitzarà una entrevista curricular que consistirà en avaluar de la persona aspirant el seu perfil professional a partir de l'exploració del seu currículum, la motivació de la seva candidatura i els seus coneixements i experiències relacionades amb les funcions a desenvolupar.

Les entrevistes curriculars podran ser enregistrades. En tal cas, s'advertirà prèviament a la persona aspirant.

Les entrevistes es podran realitzar de forma presencial o telemàticament mitjançant videotrucada. Aquest últim sistema només serà utilitzat en cas d'urgència o restriccions de la mobilitat i previ acord del tribunal qualificador.

L'entrevista curricular es puntuarà fins a un màxim de 10 punts.

9 Relació de persones aprovades

9.1.- Puntuació final

Un cop finalitzades les proves, el Tribunal sumarà els resultats de la fase d'oposició i de la fase de concurs, i emetrà la relació de persones aprovades que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

9.2.- Criteris de desempat

En cas d'empat, el tribunal resoldrà atenent consecutivament als següents criteris:

- Primer lloc: major puntuació en la prova pràctica del temari específic
- Segon lloc: major puntuació en la fase d'oposició.
- Tercer lloc: el gènere menys representat en el col·lectiu professional d'adscripció.

9.3.- Documentació a presentar

A partir de la publicació de la relació de persones aprovades, les persones aspirants aprovades disposen de 20 dies naturals, sense requeriment previ, per presentar la documentació que acredita les condicions i els requisits exigits a la base 4 i els mèrits al·legats a la base 8.2, si no s'ha fet abans, mitjançant la presentació de documents i certificacions originals.

La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

9.4.- Incidències en la presentació de documentació



Les persones aspirants que no presentin la documentació dins del termini fixat o que es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats en la base 4 o que es verifiqui que hi ha alguna deficiència d'acreditació d'algun mèrit que modifica la seva puntuació perdent la posició que dona dret a plaça, no podran ser nomenats o contractats i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial o la documentació acreditativa. La única excepció serà per casos de força major a valorar pel Tribunal.

En aquests casos la presidència del tribunal formularà proposta a favor de la persona aprovada seguint l'ordre correlatiu.

9.5.- Si les persones aspirants proposades no reuneixen els requisits exigits, no seran nomenades funcionàries i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut. En aquest cas se citarà les següents persones aspirants per ordre de puntuació fins a completar les 3 persones aspirants.

9.6.- Les persones proposades amb discapacitat podran demanar l'adaptació del lloc treball d'adscripció, sempre que aquesta adaptació no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar.

- El tribunal podrà requerir a la persona interessada, mitjançant una entrevista personal o altres mitjans adients, la informació que consideri necessària per a l'adaptació sol·licitada. Així mateix, també es podrà demanar el corresponent dictamen als equips multiprofessionals o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

10.- Fase de període de prova

S'estableix un període de prova de tres mesos, finalitzat el qual, en cas de no superar-se, suposarà l'extinció de la relació laboral amb l'Ajuntament. No serà necessari esperar el transcurs total del període de prova si de l'aptitud i funcions de l'ocupant del lloc es manifesta clarament la seva manca d'idoneïtat per ocupar el lloc amb informe del seu responsable.

Restaran exemptes de realitzar la fase de pràctiques, les persones aspirants seleccionades que prestin o hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Cornellà, organismes autònoms i ens instrumentals adherits a l'acord de condicions i conveni col·lectiu vigent en la mateixa categoria professional objecte de convocatòria

- Ocupant un lloc de treball temporal estructural.

- Ocupant un lloc de treball temporal no estructural, per un període igual o superior al període de practiques prenent com a referència la data límit de publicació de la proposta de nomenament del Tribunal Qualificador, amb informes de desenvolupament positiu en tots els seus contractes/nomenaments.

11. Nomenament definitiu, jurament o promesa dels/de les funcionaris/àries i presa de possessió



11.1. El personal funcionari en període de proves i el que resulti exceptuat, de conformitat amb la base 12.3 de la present convocatòria, seran proposats a l'òrgan competent per nomenar-los com a funcionaris/àries de carrera.

11.2. L'òrgan competent dictarà resolució d'adjudicació, que serà publicada al Taulell d'Anuncis Municipal i que tindrà la consideració de nomenament de funcionari/ària de carrera.

11.3. Les persones nomenades funcionàries de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposaran del termini d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al Taulell d'Anuncis Municipal per fer el jurament o promesa i prendre possessió. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

11.4. No es podran cobrir més places que el nombre de places convocades.

11.5. En el cas de les persones aspirants que adquireixin la condició de funcionàries i, sense l'exercici efectiu del lloc de treball, siguin declarades, a petició seva, en situació d'excedència voluntària amb efectes des del mateix dia de la presa de possessió, en els supòsits previstos en la normativa vigent, la corresponent vacant es cobrirà igualment, segons el que disposa la base 11.3.

12.- Ampliació o constitució de la borsa en la categoria de Tècnic/ a de Grau Mig en Sistemes Informàtics

12.1. De conformitat amb l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Cornellà, l'Ajuntament podrà constituir o ampliar la Borsa de treball en la categoria de Tècnic/ a de Grau Mig en Sistemes Informàtics amb l'objectiu de realitzar possibles nomenaments d'interinatges o contractacions temporals.

12.2. Aquesta ampliació s'efectuarà a través d'un nou procés al qual seran admeses les persones aspirants aprovades que no hagin obtingut plaça. La regulació del dit procés es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Cornellà.

12.3. Acreditació dels requisits. Les persones aspirants que, d'acord amb els criteris establerts acabin formant part d'aquesta Borsa hauran d'acreditar documentalment, abans de ser nomenades/contractades, els requisits assenyalats a la base 3 de la convocatòria, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del nomenament/contracte restarà condicionat a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.



ANNEX I. TEMARI GENERAL

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

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

Tema 3.-El Reglament: concepte i classes. Procediment d'elaboració. Límits de la potestat reglamentària i defensa contra els reglaments il.legals. Institucions i circulars

Tema 4.-El costum. La pràctica administrativa. Els Principis General del Dret. Altres fonts.

Tema 5.-L'administrat. Concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Col.laboració i participació dels ciutadans en l'Administració.

Tema 6.-L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu.

Tema 7.-La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul.lables. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici.

Tema 8.-Les formes de l'acció administrativa. El foment i els seus mitjans.

Tema 9.-La policia administrativa. Evolució del concepte. El poder de la Policia i els seus límits. Els mitjans de la Policia i, en especial, les sancions administratives.

Tema 10.-L'expropiació forçosa. Concepte i elements. Procediment general. Referència als procediments especials. Garanties jurisdiccionals.

Tema 11.-Organització i competències municipals. Serveis mínims obligatoris.

Tema 12.- Règim de sessions i acords dels òrgans col.legiats locals.

Tema 13.-Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 14.-Les llicències. Naturalesa jurídica. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.

Tema 15.-El servei públic a l'esfera local. Les formes de gestió dels serveis públics.

Tema 16.-Els contractes administratius a l'esfera local.

Tema 17.-Els pressupostos locals. Comptabilitat i comptes.

Tema 18.-El Reglament orgànic municipal.

ANNEX II.TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. Noves tecnologies i administració pública. L'impacte de les TIC en la societat i en la governabilitat: oportunitats, riscos i perspectives.

Tema 2. Conceptes d'e-govern, e-democràcia, e-administració i t-administració, i nivells de servei.

Tema 3. Els principis de l'administració electrònica. Els serveis públics electrònics i el dret de la ciutadania a accedir-hi.

Tema 4. Interoperabilitat. La seguretat en les transaccions electròniques entre les administracions i amb l'Administració.



Tema 5. Compliment de Protecció de dades de caràcter personal: Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Obligacions que se'n deriven per les administracions públiques. Drets dels ciutadans. Infraccions i sancions.

Tema 6. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Els drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.

Tema 7. Règim jurídic de l'administració electrònica. Seu electrònica. Identificació i autenticació.

Tema 8. Protecció de dades de caràcter personal. Tipologia de fitxers amb dades de caràcter personal. Mesures de seguretat dels fitxers automatitzats.

Tema 9. La signatura electrònica. La certificació i la firma electrònica. Tipologia i ús dels certificats.

Tema 10. Emissió de certificats i firma electrònica en les administracions públiques.

Tema 11- Criptografia: definició i descripció. Certificats digitals i Entitats certificadores. Aplicacions de la infraestructura de clau pública. Signatura electrònica.

Tema 12. La interoperabilitat entre els diferents ens administratius. Beneficis i obstacles per a la seva implementació. Tendència i evolució. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

Tema 13. El model de gestió per processos.

Tema 14. Millora de processos aplicant tecnologies de la informació. Re-enginyeria de processos.

Tema 15. Tècniques d'anàlisi de processos: Anàlisi Dafo, Diagrama de Gantt, Diagrama PERT, Diagrama de Pareto i Diagrama causa-efecte.

Tema 16. Sistemes de gestió de procés de negoci: BPMS. Arquitectura. Beneficis. Disseny d'aplicacions de fluxos de treball. Components principals.

Tema 17. Automatització de processos corporatius. Implementació d'un workflow en una organització. Elements necessaris i tecnologies disponibles.

Tema 18. Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document. Els documents administratius. L'informe tècnic, les propostes i les resolucions.

Tema 19. L'expedient electrònic.

Tema 20. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.

Tema 21. Seu electrònica, el Registre electrònic i el Tauler electrònic.



Tema 22. La tramitació telemàtica. Serveis en xarxa. Indicadors d'avaluació dels serveis on-line. L'administrat com a consumidor passiu o com a agent actiu.

Tema 23. Els principis del Govern Obert. Transparència, participació i col·laboració.

Tema 24. Transparència. Publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública. Procediment per exercir del dret d'accés. Límits.

Tema 25. La reutilització de la informació a l'Administració Local.

Tema 26. Desenvolupament de serveis web per a les integracions de programaris

Tema 27- Gestió de contractes de projectes i serveis en l'Administració Pública.

Tema 28- Qualitat dels Serveis Digitals: Normes ISO's 20000 i 9001. Aplicació, estructura, processos i rols.

Tema 29- Catàleg de serveis TIC: definició, organització del catàleg. Imputació de costos per serveis.

Tema 30 - Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: identificació i signatura electrònica.

Tema 31- L'Esquema Nacional de Seguretat (E.N.S).

Tema 32- La informàtica en una Corporació Local. Principals serveis digitals. La intranet Corporativa. La informàtica al servei del ciutadà. Exemples que faciliten la relació entre l'administració i les persones.

Tema 33- Servei de Tutoria i Atenció a l'Usuari. Descripció, nivells d'atenció i resolució de peticions i incidències.

Tema 34- Tecnologies de comunicació sense fils: GPRS, 3G, 4G, 5G i WIFI.

Tema 35- Distribució remota d'aplicacions. Solucions de mercat.

Tema 36- Serveis de directori: disseny, infraestructura, implementació, gestió i manteniment. Autenticació SSO (Single sign on) i gestió d'identitats.

Tema 37- Eines de treball col·laboratiu i estació de treball. Característiques de l'entorn de treball en organitzacions digitals.

Tema 38- Impacte de les tecnologies de la informació i les comunicacions a la societat. Factors generadors de la esclatxa digital

Tema 39- Protocol TCP/IP: Estructura, adreçament.

Tema 40 - Les xarxes de sensors: protocols, nivells d' estandardització, arquitectures possibles de desplegament.



Tema 41- Principals serveis de xarxes: sistemes de directoris/LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Serveis de fitxers i impressió. Funcionalitats bàsiques, regles de disseny, mètodes d'organització, control i accés. Principals sistemes comercials: comparativa.

Tema 42- Internet i els seus components: Arquitectura, protocols, domini, DNS (Domain Name System), certificats, CDN (Content Delivery Network).

Tema 43- Sistemes de gestió de bases de dades: definició, descripció i models. Models SQL i NO-SQL.

Tema 44- Gestió documental i arxiu electrònic.

Tema 45- Ofimàtica: eines d'ajuda al treball tècnic i administratiu. Fulls de càlcul, bases de dades, etc. Definició, descripció i característiques més rellevants. Estàndards. Tendències.

Tema 46- Plataformes MDM: descripció, característiques i beneficis de la seva implantació a les organitzacions

Tema 47 - Protecció i seguretat en les xarxes d'ordinadors: elements de disseny d'una xarxa protegida (sistemes firewall, sistemes de xifratge, antivíric).

Tema 48- El consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC). Solucions a disposició dels ens locals

Tema 49- Gestió de contractes de projectes i serveis en l'Administració Pública.

Tema 50- Gestió de la capacitat i disponibilitat dels equips de treball en projectes i serveis

ANNEX III

FOMULARI I INSTRUCCIONS PER PRESENTAR LA SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS

Lloc i termini de presentació: Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud per participar en processos selectius per participar al procés a la Seu Electrònica d'aquest ajuntament (Tràmits), <https://tramits.cornella.cat/Default.aspx>

En aquesta sol·licitud s'ha de manifestar reunir totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria. Malgrat que es recomana utilitzar la via telemàtica, la sol·licitud es podrà presentar per qualsevol mitjà dels que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



Ajuntament de
Cornellà de Llobregat

Plaça de l'Església, 1
08940 Cornellà de Llobregat



Ajuntament de
Cornellà de Llobregat

Plaça de l'Església, 1 08940 Cornellà de Llobregat
Tel. 93 377 02 12 Fax. 93 377 89 00

PERSONAL
PERSONAL

* A l'empenta del qual disposa l'art. 66 de la Ley de procedimiento administrativo, formulo instància al Registre General de l'Ajuntament de Cornellà en els termes següents:

* Al amparo de lo dispuesto en el art. 66 de la Ley de procedimiento administrativo, formulo instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Cornellà en los siguientes términos:

Dades Personals *Datos Personales*

Nom i Cognoms <i>Nombre y Apellidos</i>		DNI	
Nom convocatòria <i>Nombre convocatoria</i>		Codi <i>Código</i> convocatòria	
Adreça <i>Dirección</i>			
Població <i>Población</i>			CP
Data naixement <i>Fecha nacimiento</i>	Telefons <i>Teléfonos</i>	E-mail	
Mitjà preferent de notificació <i>Medio preferente de notificación</i>		<input checked="" type="radio"/> Mail <input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> Correu <input type="radio"/> Altres/Otros:	

Exposició de fets i motius *Exposición de hechos y motivos*

1. Que estic assabentat/da de la convocatòria d'aquest procés de selecció.
2. Que reuneixo tots i cadascú dels requisits establerts en les Bases Generals i en les Bases Específiques de la convocatòria per poder participar en l'esmentat procés de selecció i aquesta manifestació signada, serveix com declaració responsable per la meua part.
3. Que dispenso de tota la informació que regula el procés selectiu esmentat.
4. Que desitjo poder participar en el procés selectiu per poder optar a ocupar les esmentades places, aportant la documentació acreditativa.
5. Que presento la documentació acreditativa dels coneixements del nivell de català que es demana a la convocatòria o superior, i per tant, estic exempt/a de realitzar la prova. (SI/NO)

Documents que adjunta *Documentos que adjunta*

- Currículum.
- Certificat.
- DNI /NIE.
- Declaració jurada.
- Permís de conduir.
- Titulació.
- Instància model específic convocatòria.
- Altre documentació.

Descripció i observacions:

Sol·licitud que formulo *Solicitud que formulo*

Que sigui admesa la present instància, presentada en temps i forma als efectes de la seva inclusió en la llista d'aspirants admesos/es en aquest procés selectiu.



Ajuntament de
Cornellà de Llobregat

Plaça de l'Església, 1
08940 Cornellà de Llobregat

D'acord amb la Llei 15/99, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, s'informa a la persona interessada que les dades facilitades seran incloses en el corresponent fitxer automatitzat de l'Ajuntament pel seu tractament informàtic. Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant escrit presentat en el registre General de l'Ajuntament. Autorizo a l'Ajuntament, en l'àmbit de les seves competències, a fer us de les dades personals facilitades per la tramesa d'informació general o específica que pugui ser del meu interès.

De acuerdo con la Ley 15/199 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se informa a la persona interesada que los datos facilitados se incluirán en el correspondiente fichero automatizado informático del Ayuntamiento para su tratamiento informático. Así mismo, se informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos incluidos en la legislación vigente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento. Autorizo al Ayuntamiento, en el ámbito de sus competencias, a hacer uso de los datos personales facilitados para el envío de información general o específica que pueda ser de mi interés

Cornellà de Llobregat, Signatura del sol·licitant <i>Firma del solicitante</i>	Segell del Registre General <i>Sello del Registro General</i>
TRAMITEU-LA TRAMITARLA L'Alcalde <i>El Alcalde</i>	Per ordre <i>Por orden</i> La Secretària General <i>La Secretaria General</i>

Cornellà de Llobregat, 2 d'agost de 2022

"L'Alcalde

Per delegació de firma segons Decret núm. 2711/19 de 12 de juliol de 2019.

La Cap de l'Àrea de Gestió de Recursos Humans Adjunta
Sonia Jimenez Lopez