



Ajuntament de Navàs

Jaume Casals Ck (1 de 1)

Alcalde

Data Signatura: 15/12/2023

HASH: 62b3e6a46b12b82a38e0f62e4815d9d



ANUNCI

L'Ajuntament de Navàs, mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 14 de desembre de 2023, s'aproven les bases reguladores del procés de selecció per a la provisió d'una plaça de Tècnic/a auxiliar d'informàtica, adscrit a Serveis Centrals, corresponent al subgrupC1, pel torn de promoció interna, sistema de concurs oposició.

A continuació es transcriu el text íntegre de les bases reguladores de la convocatòria.

Navàs, signat electrònicament al marge

L'alcalde president

Codi Validació: 6M4WD4ZFJ3P65A9MMW9CM3564P
Verificació: <https://navas.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 10



BASES PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL PER PROMOCIÓ INTERNA MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

És objecte de les presents bases cobrir una plaça, en torn de promoció interna, que s'inclou en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2022 (EG 749/2022), aprovada per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 20 de maig de 2022, i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. CVE 202210083749 de data 25 de maig de 2022, que les seves característiques són:

Tipus de personal	GRUP	SUBGRUP	CLASSIFICACIÓ	Núm. VACANTS	DENOMINACIÓ	SISTEMA DE SELECCIÓ
Laboral fix	C	C1	Serveis Centrals	1	Tècnic/a auxiliar informàtica (2.1.38)	Promoció interna (torn de reserva)

La plaça està enquadrada dins del grup C, subgrup C1, número de catàleg 2.1.38, amb la categoria de tècnic/a auxiliar d'informàtica, del personal laboral d'aquest ajuntament, amb número de catàleg 2.1.38.

SEGONA. Funcions del lloc de treball.

Les funcions bàsiques del lloc de treball objecte de la convocatòria són les següents:

- Realitzar el manteniment, la instal·lació i la reparació dels equips informàtics municipals, instal·lacions informàtiques i servidors a iniciativa pròpia o de qualsevol treballador/a.
- Configurar i instal·lar el programari en els nous equips i actualitzar amb noves versions als equips existents.
- Configurar, instal·lar i mantenir la xarxa informàtica (intranet) de l'ajuntament.
- Programar i realitzar les còpies de seguretat dels servidors.
- Dissenyar sistemes de gestió de la informació d'acord amb les especificacions de les diferents unitats organitzatives.
- Programar actuacions de millora de rendiment i de seguretat informàtica municipal.
- Col·laborar en la confecció i instal·lació de la pàgina Web municipal.
- Assessorar sobre els equips informàtics i les seves aplicacions a qualsevol treballador/a de l'ajuntament.
- Atendre comercials i buscar les ofertes més adequades per a la compra de material informàtic i encarregar-se de la seva compra.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, implicar-se en l'aplicació de les mesures preventives i usar correctament els materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.





TERCERA. Sistema de selecció i modalitat del contracte.

El sistema de selecció és el de concurs-oposició, mitjançant promoció interna, amb subjecció als principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

La modalitat del contracte és fix, regulada en l'article 15 del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. El règim de dedicació està previst a temps complet.

La jornada de treball serà de 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres, d'acord amb el conveni del personal laboral vigent.

De conformitat amb l'article 27 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, les retribucions del personal laboral es determinaran d'acord amb la legislació laboral, el conveni col·lectiu que sigui aplicable i el contracte de treball, respectant en tot cas allò que s'ha fixat en l'article 21 d'aquest.

QUARTA. Condicions d'admissió dels/de les aspirants.

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari:

a) Ostentar la qualitat de personal laboral fix pertanyent al lloc de treball amb categoria/grup professional C2, amb una antiguitat de més de dos anys com a personal laboral en el seu lloc de treball, segons el que es disposa en l'article 76 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març, aplicat per analogia.

b) Estar en possessió de la titulació de Batxillerat o tècnic (corresponent al subgrup C1), o estar en condicions d'obtenir-la.

c) No haver estat acomiadat mitjançant expedient disciplinari de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per a l'acompliment d'ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, quan es tractés d'accedir al mateix grup professional al qual es pertanyia.

d) Tenir complerts els setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

e) Posseir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

f) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català), de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior.

g) Abonar la taxa corresponent de drets d'examen que, de conformitat amb la Ordenança Fiscal núm. 6 vigent, aprovada pel Ple de 3 de novembre de 2021, es fixa en una quantia de **30,00€** (trenta euros), mitjançant transferència bancària al número de compte de l'Ajuntament de Navàs següent: **ES38 2100 0381 1302 0000 4682**.

h) Acreditar la discapacitat.

Tots els requisits comuns i específics per a l'accés s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i aquests requisits s'han de mantenir fins a la data de contractació de l'aspirant.



CINQUENA. Torn de reserva per a persones amb discapacitat.

El text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (TRLEBEP), regula en el seu article 59 la reserva en les ofertes d'ocupació pública per a persones amb discapacitat, assenyalant al seu apartat primer:

«1. En les ofertes d'ocupació pública es reservarà un contingent no inferior al set per cent de les vacants per ser cobertes entre persones amb discapacitat, considerant com a tals les definides a l'apartat 2 de l'article 4 del text refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, aprovat pel Reial decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, sempre que superin els processos selectius i acreditin la seva discapacitat i la compatibilitat amb l'acompliment de les tasques, de manera que progressivament s'aconsegueixi el dos per cent dels efectius totals en cada Administració Pública.»

La obligació de l'Administració és la reserva en cada oferta d'ocupació pública d'un percentatge no inferior al set per cent de les vacants, per ser cobertes entre persones amb discapacitat, la finalitat d'aquesta reserva és aconseguir el dos per cent dels efectius totals.

La plaça s'ocuparà per torn de reserva, per ser coberta entre persones que acreditin posseir una discapacitat de grau igual o superior al trenta-tres per cent. Si no és possible la seva cobertura pel torn de reserva, s'acumularà a les del torn ordinari de promoció interna.

La discapacitat haurà de fer-se constar en la sol·licitud de participació per la persona interessada.

En aquestes proves selectives es realitzaran les adaptacions necessàries, previstes a la Base setena del present document.

En tot cas, el grau de discapacitat que resulti acreditat haurà de ser compatible amb l'acompliment de les tasques i funcions corresponent al lloc de treball ofert.

SISENA. Publicitat de la convocatòria.

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Navàs [<https://navas.eadministracio.cat/board>], un extracte de l'anunci de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler electrònic i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

SETENA. Forma i termini de presentació d'instàncies.

Les sol·licituds requerint prendre part en les corresponents proves de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases, es dirigiran a l'Alcaldia de l'Ajuntament, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.





Els aspirants han de fer constar en la seva sol·licitud que reuneixen les condicions exigides pel torn de reserva, d'acord amb la normativa aplicable i indicant les adaptacions de temps i mitjans necessaris, si fos el cas. A la seva sol·licitud adjuntarà certificat de discapacitat on s'acreditin les deficiències permanents que han donat lloc al grau de discapacitat reconegut, perquè posteriorment el Tribunal pugui valorar la procedència o no de les adaptacions sol·licitades. Una vegada analitzades les necessitats específiques, el Tribunal adoptarà les mesures necessàries d'adaptacions de temps i mitjans que seran publicades a la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractades únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

VUITENA. Admissió d'aspirants.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini de d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució que es publicarà al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Navàs, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmenes.

En publicar-se la llista provisional d'admesos i exclosos i, transcorregut el termini anterior sense reclamacions, quedarà aquella elevada a definitiva.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució expressa, les al·legacions s'entendran desestimades.

En el cas que hi hagi al·legacions, un cop resoltes, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que serà objecte de publicació al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Navàs [<https://navas.eadministracio.cat/info.0>]. En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se les proves i la designació nominal del Tribunal.

NOVENA. Tribunal qualificador.

El tribunal de selecció del procés selectiu és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre senar de membres, i el mateix nombre de suplents, designats per la Corporació i format per un/a president/a, un/ secretari/a i vocals, ajustant-se la composició a les normes següents:

- Un terç serà integrat per membres de la mateixa Corporació.
- Un terç serà integrat per personal tècnic especialitzat en aquesta matèria, de la mateixa o una altra Administració Pública.
- Un terç serà integrat per persones proposades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i designats per aquesta.





Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

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

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

DESENA. Procés de selecció.

El procés de selecció tindrà dues fases diferenciades: la primera, l'oposició i la segona, el concurs de mèrits.

1. FASE D'OPOSICIÓ (fins a 30 punts)

Les proves selectives consistiran en una prova de coneixements de llengua catalana i en una prova teòrica-pràctica, les dues de caràcter obligatori i eliminatori.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

1.1. Primera prova: coneixement de la llengua catalana (de caràcter obligatori i eliminatori).

Exercici sobre el coneixement de la llengua catalana per als aspirants que, dins el termini de presentació de sol·licituds, no acreditin documentalment tenir el nivell C1 (nivell de suficiència) o superior de la Secretaria de Política lingüística o un altre d'equivalent.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements orals i escrits de llengua catalana i es qualificarà d'apte o no apte, quedant aquestes últimes excloses del procés selectiu.

Estaran exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència C1 o superior, que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les





seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

També restaran exemptes de realitzar la prova, les persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establert una prova de català del mateix nivell o superior, tot acreditat degudament amb un certificat.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística per assessorar al tribunal en la valoració de les proves de coneixements de la llengua catalana, l'assessor/a actuarà amb veu i sense vot.

1.2. Segona prova: Prova teòrica pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori, obtenció de màxim 30 punts)

Aquesta prova consistirà en el desenvolupament d'un o varis exercicis o supòsit pràctics que es considerin adequats per avaluar els coneixements i jutjar la preparació dels aspirants per exercir les funcions pròpies del lloc de treball, la prova tindrà relació amb el temari de l'Annex 1 així com amb les funcions del lloc.

El tribunal de selecció valorarà el rigor en l'elaboració de l'exercici, l'aplicabilitat de la proposta i l'encaix en l'organització. El tribunal podrà determinar la defensa oral dels exercicis, la realització de preguntes relacionades amb el contingut de l'exercici i demanar els aclariments que consideri oportuns. La durada de la prova no serà superior a 90 minuts.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 30 punts i la puntuació mínima per superar-la serà de 15 punts.

2. FASE DE CONCURS (fins a 10 punts)

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

A) Experiència professional (màxim 5 punts):

Per haver prestat serveis ocupat un lloc de treball del grup C, subgrup C2, en l'Administració Pública: 0'60 punts per any complert, fins a un màxim de 5 punts.

Per haver prestat serveis ocupat un lloc de treball del grup C, subgrup C2, a l'empresa privada 0,3 punts per any, fins a un màxim de 3 punts.

B) Cursos de formació:

Per cursos de formació que siguin d'interès i tinguin relació amb el lloc de treball a proveir, fins a un màxim de 2,50 punts:

- Per cursos fins a 10 hores: per cadascun..... 0,15 punts
- Per cursos de 11 a 40 hores: per cadascun..... 0,20 punts





- Per cursos de 41 a 80 hores: per cadascun 0,30 punts
- Per cursos de durada superior a 80 hores: per cadascun. 0,40 punts

C) Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació: Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim de 1 punt segons el següent barem:

Certificat ACTIC de nivell bàsic..... 0,50 punts
Certificat ACTIC de nivell mitjà..... 0,75 punts
Certificat ACTIC de nivell avançat..... 1,00 punt.

D) Per posseir un títol superior a l'exigit en la convocatòria relacionada amb el lloc de treball, fins a un màxim de 1,5 punts, valorant-se la més alta de les titulacions, segons el següent barem:

Títol de doctor o equivalent 1,5 punts
Títol de llicenciat o equivalent 1,00 punt
Títol de diplomat o equivalent..... 0,75 punts
Títol de batxillerat, tècnic superior FP o equivalent 0,50 punts
Títol de tècnic mitjà FP o equivalent 0,25 punts

En cas d'empat en la fase de concurs, s'estarà al que es disposa en l'article 44 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, que estableix que en cas d'empat en la puntuació s'acudirà per dirimir-ho a l'atorgada als mèrits enunciats a l'apartat primer d'aquest article segons l'ordre establert. De persistir l'empat s'acudirà a la data d'ingrés com a personal de l'Ajuntament en el cos / escala / categoria des del qual es cursa.

ONZENA. Qualificació.

Als aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

La puntuació final serà el resultat de sumar la puntuació obtinguda a la fase d'oposició més la puntuació obtinguda per a la fase de concurs.

DOTZENA. Relació de persones aprovades, acreditació dels requisits exigits i formalització del contracte.

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, precisant-se que el nombre de persones aprovades no podrà ser superior al nombre de places vacants convocades. Aquesta relació s'eleva a la Presidència de la Corporació, que la publicarà, una vegada realitzada la contractació, a la seu electrònica de l'Ajuntament.

L'aspirant proposat acreditarà davant l'Administració, dins del termini de vint dies hàbils des que es publica la resolució del procés a la seu electrònica de l'Ajuntament, les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Quedaran anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la seva instància, de qui, dins del termini indicat, i





excepte causes de força major, no presentessin la documentació exigida.

L'òrgan competent procedirà a la formalització del contracte, prèvia justificació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

TRETZENA. Incompatibilitats.

L'aspirant proposat quedarà subjecte, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

CATORZENA. Incidències.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar per les persones interessades recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu, a partir de l'endemà al de publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre; i els pactes d'aplicació al Personal Funcionari i Conveni Col·lectiu del Personal de l'Ajuntament, així com les normes aplicables al personal laboral contingudes en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Navàs, document signat electrònicament al marge

L'alcalde president





ANNEX 1:

TEMARI GENERAL

1. Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local. El Règim Local.
2. El municipi. Concepte. Elements. El terme municipal.
3. La població. L'empadronament.
4. Organització municipal. Els òrgans municipals. Competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament.
5. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Elements d'Interconnexió de Xarxes: Routers, switchs, punts d'accés... Descripció, funcions i exemples.
2. El CPD: Elements bàsics. Què cal tenir en compte a l'hora d'implementar una sala de servidors i telecomunicacions.
3. Sistemes operatius. De servidor i d'estacions de treball. Definició i exemples.
4. Virtualització. Definició i arquitectura. Model genèric d'Implementació. Avantatges.
5. El correu electrònic. Infraestructura necessària i protocols de comunicació. Utilitats bàsiques.
6. Amenaces cibernètiques: Virus, malware, spyware adware. Conceptes bàsics. Mesures preventives per a xarxes LAN amb accés a internet.
7. Certificats electrònics i signatura digital. Definició. Tipus de certificats. Concepte de clau pública i clau privada.
8. El document, expedient i arxiu electrònic.
9. El registre electrònic. Les notificacions electròniques. Requisits subjectius i objectius. Temps. Lloc i forma.
10. La interoperabilitat i sistemes oberts. Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
11. Administració Electrònica. Concepte i objectius. Descripció de serveis. Elements principals. Nucli d'informació.
12. L'Esquema Nacional de Seguretat (ENS). Objectius i aspectes importants per l'administració pública local.
13. Sistemes de còpies de seguretat. Descripció i objectius. Avantatges i inconvenients dels diferents sistemes. Polítiques de Còpies.
14. Amenaces als sistemes d'informació corporatius: Descripció, nivells de risc i sistemes de protecció.

