



EDICTE

En virtut de l'acord adoptat per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió de data 27 de juny de 2024, es convoca i s'aproven les bases del concurs-oposició per cobrir una plaça de tècnic/a mitjà/ana, de l'escala administració especial, subescala serveis especials, (codi plaça 1.28.5), vacant a la plantilla de personal funcionari i inclosa a l'oferta pública d'ocupació 2024 i destinada al lloc de treball de tècnic/a de Gestió de Dades, conforme les següents:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA VACANT A LA PLANTILLA DE FUNCIONARI I INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2024

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La provisió d'una plaça de tècnic/a mitjà/na de l'escala administració especial, subescala serveis especials, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquesta corporació i inclosa a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2024, mitjançant el sistema de concurs oposició.

2. PLAÇA CONVOCADA I FUNCIONS

Categoria: tècnic mitjà/na, grup A2.

Codi plaça: 1.28.4

Règim jurídic: funcionari.

Tipus de nomenament: funcionari de carrera.

Jornada: Completa.

Funcions:

- 1) Coordinar i organitzar la gestió de les dades corporatives de l'Ajuntament.
 - a) Proposar a la direcció municipal i impulsar la implantació de l'estratègia de dades corporativa.
 - b) Analitzar les fonts de dades existents sobre el municipi, els serveis i la gestió municipal (dades corporatives).
 - c) Fer el recull o proporcionar recursos per l'obtenció de les dades corporatives, a través de diferents mitjans (senyors i captadors, recomptes, bases de dades pròpies i externes, etc.).
 - d) Dissenyar i implementar recursos per a l'explotació, el tractament i l'anàlisi de les dades corporatives.
 - e) Inventariar, analitzar, gestionar i explotar dades de geocalització.
 - f) Estudiar i donar suport a la implantació de sistemes de *business intelligence*.
- 2) Donar suport en la utilització de les dades corporatives de l'Ajuntament en la gestió de les àrees i serveis.
 - a) Col·laborar amb els serveis municipals en la definició i l'aplicació d'indicadors de gestió i quadres de comandament.
- 3) Promoure la difusió de les dades obertes de la gestió municipal.
 - a) Promoure i executar l'elaboració de dades obertes per a la difusió i l'anàlisi de la realitat del municipi i de la gestió de l'Ajuntament.

3. RÈGIM DEL PROCÉS SELECTIU

Aquesta convocatòria es regeix per les presents bases específiques i per les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de 30 de juliol de 2009, que han estat publicades al BOP número 190, de data 10.08.09, i en extracte al DOGC número 5452, de data 27.08.09.

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

- a) Els que estableixen les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de 30 de juliol de 2009.
- b) Estar en possessió del títol de grau universitari o equivalent.

Núm. expedient: X2024014881

Codi de verificació electrònica: df5753f0-2f42-451f-a322-232be2dc954a



- c) Acreditar el nivell de suficiència de català (nivell C1).
- d) Acreditar nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- e) Abonar els drets d'examen d'acord amb el que estableixen les ordenances fiscals per al subgrup A2.

5. SOL·LICITUDS

La presentació de la documentació per la inscripció a la convocatòria es realitzarà necessàriament per via electrònica a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica <https://elmasnou.convoca.online/> a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació.

De conformitat amb allò previst a l'article 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la presentació telemàtica serà obligatòria per als aspirants. Els aspirants podran esmenar defectes o omissions de documents justificatius segons es determini en el desenvolupament del procés selectiu.

Davant de qualsevol incidència tècnica en el servei d'inscripció, els aspirants hauran de dirigir-se a la bústia de Recursos Humans i Organització (rrhh@elmasnou.cat)

Els originals de la documentació es podran requerir en qualsevol moment per part de l'òrgan tècnic de selecció. En tot cas, la documentació original serà aportada abans del nomenament. En cas de no presentar la documentació requerida en el termini establert la persona serà exclosa del procés selectiu o de la proposta de nomenament, segons s'escaigui.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província i les posteriors publicacions es realitzaran a l'e-tauler de l'Ajuntament del Masnou i al web <https://elmasnou.convoca.online/>.

Si s'escau, els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

Si es constata, en qualsevol moment del procés, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclosa del procés, per la qual cosa perdrà tots els drets.

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit, excepte en l'exercici del dret de vista de l'expedient i obtenció de còpia dels interessats.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el període de presentació d'instàncies, es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació i del



web municipal, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista dels aspirants admesos i exclosos. A la resolució esmentada, s'indicaran els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal, si no es diu el contrari). En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització del primer exercici i, si escau, la composició nominal de l'òrgan de selecció.

Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant del president de la corporació les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de 10 dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. El president de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i en notificarà la resolució a les persones interessades. Si escau, dictarà la resolució de rectificació corresponent del llistat de persones admeses i excloses, que s'anunciarà al tauler d'anuncis de la corporació. No obstant això, la publicació esmentada podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com a desestimades.

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

7. ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

L'òrgan tècnic de selecció estarà format de la manera següent:

President: Un/a funcionari/ària o treballador/a laboral fix/a de l'Ajuntament del Masnou

Vocals: Tres funcionaris/àries o treballadors/ores fixos de l'Administració pública

Secretari/ària: Un/a funcionari/ària o treballador/a laboral fix/a de l'Ajuntament del Masnou

8. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu consta de la fase oposició, fase concurs; i l'entrevista, si s'escau.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases.

A. Fase oposició

Consta de quatre proves de caràcter obligatori: una de teòrica, un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà i una prova pràctica.

A. Prova de caràcter teòric:

Consisteix a contestar un qüestionari de 60 preguntes amb respostes alternatives basades en el contingut del temari (general i específic) que figura a l'annex d'aquestes bases.

El temps per a la realització d'aquest exercici és de seixanta minuts.



L'exercici es valorarà de 0 a 15 punts i per a la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la fórmula següent:

$$\text{Puntuació} = [(C - (E \times 0,25))/P] \times 15.$$

C= Respostes correctes.

E= Respostes errònies.

P= Total de preguntes.

Restarà eliminat l'aspirant que obtingui una puntuació inferior a 7,5 punts.

B. Prova de coneixements de català

Consisteix en la realització d'un exercici que acrediti el coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència (nivell C1). Resten exempts d'aquesta prova els aspirants que hagin acreditat aquests coneixements d'acord amb la base general cinquena. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

C. Prova de coneixements de llengua castellana

Consisteix en la realització d'un exercici que acrediti el coneixement de la llengua castellana de nivell superior. Resten exempts d'aquesta prova els aspirants que hagin acreditat aquests coneixements d'acord amb la base general quarta i cinquena. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

D. Prova pràctica.

Consisteix en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb el contingut del temari específic.

L'exercici es valorarà de 0 a 25 punts. Restarà eliminat l'aspirant que obtingui una puntuació inferior a 12,5 punts.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves, i en cap cas podrà ser superior a 40 punts.

B. Fase de concurs

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, que s'hagin assolit amb anterioritat a la data de finalització del termini per a sol·licitar concórrer al procés selectiu, fins a un màxim de 8 punts, i de conformitat amb el barem següent:

1) **Expedient acadèmic.** Aquest apartat tindrà una valoració màxima de 1 punt.

Es valorarà estar en possessió d'altres titulacions acadèmiques reglades, sempre que no sigui l'exigida a la convocatòria o de nivell inferior i que tinguin relació amb el lloc de treball a cobrir, a raó de 0,50 punts per a cada titulació.

2) **Experiència professional.** Aquest apartat tindrà una valoració màxima de 3 punts.

2.a) Per serveis prestats a l'Administració pública o a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

2.b) Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat. El període que computi com administració local no podrà computar com administració pública.

3) **Formació.** Aquest apartat tindrà una valoració màxima de 4 punts.



3.a) Formació específica: es valorarà la formació relacionada amb les funcions descrites a les bases de la convocatòria. Tindrà una valoració màxima de 2,5 punts.

3.b) Formació general: es valorarà la formació d'interès per a qualsevol lloc de treball de l'administració de la mateixa o superior categoria. Tindrà una valoració màxima de 0,5 punts.

Formació	Número hores	Puntuació
Específica	0 a 75	0,50
	76 a 150	1,00
	151 a 225	1,50
	226 a 300	2,00
	>300	2,50
General	0 a 75	0,10
	76 a 150	0,20
	151 a 225	0,30
	226 a 300	0,40
	>300	0,50

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. No es valorarà la formació en ofimàtica.

3.c) Altre formació. Tindrà una valoració màxima d'1 punt.

- Estar en possessió d'un nivell superior de català de l'exigit, 0,50 punts
- Estar en possessió de l'ACTIC (es valorarà el nivell més alt):
 - Nivell mitjà, 0,25 punts
 - Nivell avançat, 0,50 punts

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

L'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà la llista provisional de la valoració de mèrits, a partir de la informació al·legada i acreditada per les persones aspirants en el referit tràmit i les oportunes comprovacions.

En relació amb aquesta valoració provisional de mèrits, les persones aspirants disposen d'un termini de 10 dies hàbils per a, davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció:

- Formular al·legacions per disconformitat amb aquesta valoració provisional.
- Presentar la documentació que considerin oportuna acreditativa dels mèrits prèviament al·legats.

En aquest tràmit no s'admetrà l'al·legació de mèrits no al·legats prèviament, i qualsevol documentació aportada per les persones aspirants que no tingui per objecte aquests mèrits al·legats prèviament no serà tinguda en compte per part de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, per tant, no haurà de pronunciar-se expressament al respecte.

Transcorregut el termini de 10 dies hàbils, l'Òrgan Tècnic de Selecció resoldrà si s'escau les al·legacions formulades, i publicarà la valoració definitiva de mèrits.

C. Entrevista



Les persones aspirants que hagin superat totes les proves podran ser cridades, si l'òrgan tècnic de selecció ho considera convenient, per realitzar una entrevista personal, la qual estarà dirigida a avaluar les competències professionals i idoneïtat dels/les aspirants amb relació a la plaça convocada. L'entrevista puntuarà un màxim del 4 punts.

Per a aquesta prova el tribunal podrà comptar amb personal expert en aquesta matèria.

Les competències a avaluar seran les següents:

- Flexibilitat / adaptació
- Planificació / organització
- Iniciativa
- Motivació
- Visió d'un mateix

La puntuació total del procés selectiu serà la suma de la fase oposició, la fase concurs, i l'entrevista, si es realitza.

9. LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al tauler d'edictes de la corporació, ordenant els aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament a favor dels aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la major puntuació.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de llocs objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un aspirant per cada lloc a cobrir, excepte que la convocatòria prevegi expressament aquesta possibilitat, d'acord amb el que estableix l'article 61.8 de l'EBEP.

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

Quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

Tot i això, seguint la Disposició Addicional Trentena del DL 1/1997, de 31 d'octubre, les persones que s'hagin presentat a una plaça fruit d'Oferta Pública d'Ocupació però no obtinguin plaça en dita convocatòria podran ser nomenades funcionaris/es de carrera en cas de vacant en els dos anys següents a la convocatòria i seguir l'ordre de persones aspirants aprovades, complint amb la normativa vigent.

La relació d'aspirants aprovats sense plaça queda automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Es regirà conforme a la base 13a de les bases generals.

11. NOMENAMENT, ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESSIÓ



Es regirà conforme a la base 14a de les bases generals.

12. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Es regirà conforme la base 15a de les bases generals.

13. INCIDÈNCIES I RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

Es regirà conforme a les bases 16a i 17a de les bases generals.

ANNEX – TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols
2. Organització territorial de l'Estat (I): Les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
3. Organització territorial de l'Estat (II): El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències. Menció especial al Reglament orgànic municipal (ROM) de l'Ajuntament del Masnou.
4. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
5. Submissió de l'Administració a la llei i al dret: Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El Reglament: concepte i classes.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma.
7. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
8. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici, els recursos administratius. El recurs contenciós administratiu.
9. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
10. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
11. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.
12. El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals.
13. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
14. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
15. Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials.
16. Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
17. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
18. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Pública. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració pública.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Introducció a la Gestió de Dades Corporatives: Definició de dades corporatives. Importància de la gestió de dades en una administració pública. Objectius de la gestió de dades.



2. Cicle de Vida de les Dades: Etapes del cicle de vida: creació, recopilació, emmagatzematge, ús, compartició, arxiu i eliminació. Bones pràctiques en la gestió del cicle de vida de les dades.
3. Governança de Dades: Conceptes clau de governança de dades. Polítiques de dades i marc de governança. Rols i responsabilitats en la governança de dades.
4. Desenvolupament de l'Estratègia de Dades: Components d'una estratègia de dades efectiva. Processos per desenvolupar i implementar una estratègia de dades. Avaluació i millora contínua de l'estratègia de dades.
5. Anàlisi de Fonts de Dades: Identificació de fonts de dades internes i externes. Mètodes per avaluar la qualitat de les dades. Classificació i categorització de les fonts de dades.
6. Mètodes de Recopilació de Dades: Ús de sensors i captadors. Recompente manual i automatitzat. Recopilació de dades a partir de bases de dades existents.
7. Bases de Dades: Tipus de bases de dades (SQL, NoSQL). Disseny i modelatge de bases de dades. Administració i manteniment de bases de dades.
8. Recursos per a la Recopilació de Dades: Eines i tecnologies per a la recopilació de dades. Plataformes de dades corporatives. Integració de dades de diferents fonts.
9. Processament de Dades: Neteja i preparació de dades. Tècniques de transformació de dades. Eines per al processament de dades massives.
10. Anàlisi de Dades: Tècniques d'anàlisi estadística. Anàlisi descriptiva, predictiva i prescriptiva. Eines de programari per a l'anàlisi de dades (R, Python, Excel).
11. Visualització de Dades: Principis de la visualització de dades. Eines de visualització (Tableau, Power BI). Disseny de gràfics i informes efectius.
12. Geolocalització i Sistemes d'Informació Geogràfica (SIG): Introducció als SIG. Aplicacions de geolocalització en la gestió municipal. Eines i tecnologies SIG (ArcGIS, QGIS).
13. Inventari de Dades Geogràfiques: Metodologies d'inventariació de dades geogràfiques. Gestió de dades espacials. Creació i manteniment de bases de dades geogràfiques.
14. Explotació de Dades Geogràfiques: Anàlisi espacial. Mapes temàtics i cartografia. Aplicacions pràctiques en l'administració pública.
15. Business Intelligence (BI): Concepte de BI i la seva importància. Components d'un sistema de BI. Beneficis de la implementació de BI en l'administració.
16. Eines de Business Intelligence: Programari de BI (Power BI, Tableau, QlikView). Funcionalitats i característiques principals. Implementació i gestió d'eines de BI.
17. Estudi de Sistemes BI: Anàlisi de requisits per a BI. Selecció i avaluació de sistemes BI. Casos d'èxit i millors pràctiques en la implantació de BI.
18. Indicadors de Gestió: Definició d'indicadors de gestió. Tipus d'indicadors: KPI, PI. Metodologies per a la selecció d'indicadors rellevants.
19. Quadres de Comandament Integral: Concepte i utilitat dels quadres de comandament. Disseny de quadres de comandament. Eines per a la creació de quadres de comandament (Balanced Scorecard).
20. Col·laboració Interdepartamental: Estratègies per a la col·laboració efectiva entre departaments. Comunicació i coordinació en la gestió de dades. Bones pràctiques en la col·laboració interdepartamental.
21. Aplicació d'Indicadors de Gestió: Mesura i seguiment dels indicadors. Anàlisi de resultats i presa de decisions. Millora contínua basada en indicadors de gestió.
22. Formació i Suport a l'Ús de Dades: Disseny de programes de formació. Metodologies de formació i capacitació. Suport tècnic i consultoria en l'ús de dades.
23. Introducció a les Dades Obertes: Definició i principis de les dades obertes. Beneficis de les dades obertes per a l'administració i la ciutadania. Iniciatives internacionals en dades obertes.
24. Legislació sobre Dades Obertes: Normativa nacional sobre dades obertes. Normativa europea i internacional. Compliment de la legislació en l'administració local.



25. Elaboració de Dades Obertes: Processos per a la creació de dades obertes. Estàndards i formats per a dades obertes (CSV, JSON, RDF). Eines per a la publicació de dades obertes.
26. Qualitat de les Dades Obertes: Avaluació de la qualitat de les dades obertes. Mètriques i indicadors de qualitat. Estratègies per millorar la qualitat de les dades obertes.
27. Estratègies de Difusió: Canals de difusió de dades obertes. Comunicació i divulgació de les dades. Eines per a la difusió de dades obertes.
28. Eines per a l'Anàlisi de Dades Obertes: Programari i tecnologies per a l'anàlisi de dades obertes. Aplicacions pràctiques de l'anàlisi de dades obertes. Exemples d'ús de dades obertes en l'administració pública.
29. Impacte de les Dades Obertes: Avaluació de l'impacte de les dades obertes. Beneficis socials i econòmics de les dades obertes. Casos d'èxit i millors pràctiques.
30. Marc Jurídic de les Administracions Públiques: Legislació bàsica de les administracions públiques. Llei de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern. Obligacions legals de les administracions locals.
31. Llei de Protecció de Dades Personals: Principis de la protecció de dades. Reglament General de Protecció de Dades (GDPR). Aplicació de la legislació en l'administració pública.
32. Organització de l'Administració Local: Estructura organitzativa dels ajuntaments. Funcions i competències de l'administració local. Organització interna i departaments municipals.
33. Procediment Administratiu: Concepte i fases del procediment administratiu. Normativa aplicable al procediment administratiu. Drets i deures dels ciutadans en el procediment administratiu.
34. Govern Obert i Transparència: Principis del govern obert. Estratègies per a la transparència administrativa. Participació ciutadana i accés a la informació.
35. Introducció a les Tecnologies de la Informació: Conceptes bàsics de les TIC. Evolució i tendències actuals en TIC. Impacte de les TIC en l'administració pública.
36. Sistemes d'Informació a l'Administració Pública: Tipologies de sistemes d'informació. Funcions i aplicacions dels sistemes d'informació en l'administració. Integració de sistemes d'informació.
37. Gestió de Projectes TIC: Metodologies de gestió de projectes (Agile, Waterfall). Planificació, execució i seguiment de projectes TIC. Eines per a la gestió de projectes (MS Project, Trello).
38. Seguretat Informàtica: Amenaces i riscos en la seguretat informàtica. Mesures de protecció i seguretat. Gestió d'incidents de seguretat.
39. Protecció de Dades en Sistemes Informàtics: Normatives de protecció de dades en sistemes informàtics. Implementació de mesures de seguretat. Avaluació de la seguretat dels sistemes informàtics.
40. Lideratge i Gestió d'Equips: Estils de lideratge. Tècniques de motivació i gestió d'equips. Resolució de conflictes i presa de decisions.
41. Gestió del Canvi: Concepte i importància de la gestió del canvi. Estratègies per a la gestió del canvi. Comunicació i implementació del canvi.
42. Comunicació i Relacions Institucionals: Tècniques de comunicació efectiva. Gestió de les relacions amb altres institucions. Estratègies de comunicació amb la ciutadania.

Si voleu impugnar aquest acte administratiu, que posa fi a la via administrativa, heu d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació en base a l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.



Ajuntament del Masnou

Pg. Prat de la Riba, 1
08320 El Masnou

Tel. 93 557 17 00
Fax 93 557 17 01
www.elmasnou.cat

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació en base als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques

El Masnou, a la data de la signatura electrònica

Document signat electrònicament

L'alcalde
JAUME OLIVERAS MARISTANY
02/07/2024