

Dimarts, 14 de juny de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sabadell. Gabinet de l'Alcaldia

ANUNCI

En data 22 d'abril de 2016, per Resolució 2016/10, el President del organisme autònom Informàtica Ajuntament de Sabadell (IAS), ha aprovat les bases i la convocatòria del concurs públic per proveir una plaça de tècnic/a mitjà/na informàtic en règim de contracte laboral temporal de relleu (grup de classificació A2) de l'Organisme Autònom Municipal Informàtica Ajuntament de Sabadell.

Les instàncies sol·licitant la participació en les proves selectives es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament, tal com determina l'art. 38 de la Llei 30/1992, dins el termini de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat.

CONCURS PÚBLIC PER PROVEIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ INFORMÀTIC EN RÈGIM DE CONTRACTE LABORAL TEMPORAL DE RELLEU (GRUP CLASSIFICACIÓ A2) DE L'ORGANISME AUTÒNOM INFORMÀTICA AJUNTAMENT DE SABADELL (IAS).

Codi de convocatòria: 1/2016 IAS.

1. OBJECTE.

És objecte d'aquestes bases regular el concurs públic per proveir, amb caràcter temporal una plaça de tècnic/a mitjà informàtic, per substituir la jornada de treball del treballador/a que es jubila parcialment.

2. TIPUS DE PERSONAL: personal laboral.

3. TIPUS DE RELACIÓ: temporal de relleu.

4. GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2.

5. DURADA DE LA RELACIÓ: Igual al temps que falti al treballador/a substituït per arribar a l'edat de jubilació ordinària exigida.

6. DEDICACIÓ: Jornada completa.

7. TASQUES A REALITZAR.

Les tasques a realitzar seran les corresponents a un tècnic mitjà informàtic del grup de consultoria i projectes. Entre d'altres, les seves funcions seran:

- Assessorar als departaments en la definició de la solució tecnològica més adient a les seves necessitats.
- Planificar i coordinar el desenvolupament de noves aplicacions.
- Realitzar l'anàlisi tècnic i orgànic d'aplicacions de gestió.
- Implementar solucions tècniques de lògica (regles de negoci), d'interfície, de manteniment i de creació i accés a dades.
- Supervisar i fer el seguiment de la implementació d'aplicacions informàtiques pròpies o externes.
- Garantir l'acompliment dels criteris de qualitat dels projectes en els que participa: ajustament a terminis, cost d'hores dedicades i qualitat dels programes.
- Atendre i resoldre les demandes dels usuaris.
- Realitzar les tasques necessàries que permetin comptabilitzar els costos dels projectes en els que participa.

Dimarts, 14 de juny de 2016

- Dur a terme altres tasques de caràcter similar que li siguin encomanades.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.

8. REQUISITS.

8.1 Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Ser nacional de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

També podran ser admesos/es els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

d) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

e) 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.

f) Estar en possessió del títol de grau o bé estar en possessió d'una diplomatura o haver superat els tres primers cursos complets d'una llicenciatura, o bé haver superat un primer cicle i haver realitzat en conjunt 180 crèdits d'una llicenciatura. Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, la homologació del títol.

g) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en el processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

h) Estar en situació de desocupació o tenir subscrit un contracte de duració determinada amb l'organisme autònom Informàtica Ajuntament de Sabadell.

8.2 El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

9. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

9.1 Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament (c/ de la Indústria, 10), o a qualsevol registre de l'Ajuntament, una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es pot obtenir a la pàgina web <https://srvapp.sabadell.net/webapps/tramits/cat/principal.asp?idtr=364> de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Caldrà imprimir i presentar la sol·licitud als registres senyalats.

Dimarts, 14 de juny de 2016

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar per fax la sol·licitud amb el segell de correus (fax 937453373), per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

Si es vol presentar la sol·licitud telemàticament caldrà fer-ho mitjançant el model estàndard de instància que es pot obtenir a la seu electrònica http://www.sabadell.cat/ca/?option=com_content&view=article&id=13700&Itemid=959.

9.2 En la sol·licitud caldrà fer constar el codi de convocatòria corresponent i que el/la aspirant compleix totes les condicions establertes a la base 8. Tant si es presenta la sol·licitud en paper o telemàticament, caldrà presentar en paper la següent documentació compulsada al registre:

a) Currículum vitae.

b) Informe de vida laboral, si s'escau.

c) Fotocòpia compulsada del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat i el permís de residència legal.

d) 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 cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

e) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

f) Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.

g) Justificant d'estar en situació de desocupació (fotocòpia compulsada de la targeta vigent), si s'escau.

9.3 Els mèrits a valorar en la fase de concurs no s'han de presentar conjuntament amb la sol·licitud sinó que s'hauran de presentar en el termini que s'indiqui en la publicació de resultats.

9.4 No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat degudament compulsada amb anterioritat i que estigui en poder de l'organisme Informàtica Ajuntament de Sabadell. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

9.5 El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

9.6 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

10. ADMISSIÓ DELS/ DE LES ASPIRANTS.

10.1 La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici, i la composició nominal del tribunal s'aprovarà en el termini màxim de quinze dies, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic a la pàgina web d'aquesta corporació: www.sabadell.cat (aproximadament a les 2 de la tarda).

10.2 Es concedirà un període de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la LRJPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada a la pàgina web de l'Ajuntament www.sabadell.cat.

Dimarts, 14 de juny de 2016

11. TRIBUNAL.

11.1 El tribunal estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, especialistes en la matèria, i d'altres funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix que compleixin els requisits de titulació exigits.

El/la president/a i el/la secretari/ària seran membres del tribunal.

11.2 La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents. 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. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

11.3 El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

11.4 El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

11.5 L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

11.6 El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs de trasllats.

12. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

Totes les proves tenen caràcter obligatori. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en cas de força major degudament justificada.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de valoració de coneixements i capacitats. De persistir l'empat, així com en els procediments de concurs, es facultarà l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés selectiu, es publicaran a la pàgina web de l'ajuntament www.sabadell.cat.

12.1 Fase de valoració de coneixements.

12.1.1 Primera prova. Prova de coneixements tècnics específics.

Consistirà en la resolució de supòsit/s teòric/pràctic/s proposat/s pel tribunal, d'acord amb el temari annex a aquestes bases. Aquesta prova podrà tenir una durada màxima de dues hores.

Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat, i la capacitat d'anàlisi.

Es puntuarà fins un màxim de 30 punts, quedant eliminats/des els /les aspirants que no aconseguixin un mínim de 15 punts. El tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels supòsits o preguntes d'aquest exercici.

12.1.2 Segona prova. Prova de coneixements de català.

Queden exempts/es de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds que tenen el nivell exigit a la base 8 o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Dimarts, 14 de juny de 2016

Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a.

12.2 Fase d'entrevista personal.

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de l'aspirant. Es podran sol·licitar comprovacions de caràcter pràctic i/o proves de caràcter psicotècnic per valorar la capacitat i l'adequació respecte el lloc a proveir.

L'entrevista, que és obligatòria, es puntuarà fins a un màxim de 5 punts.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte per raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

12.3 Fase de valoració de mèrits.

Els/les aspirants que superin les fases anteriors hauran d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de coneixements i capacitats, les certificacions i altres documents acreditatius de les condicions exigides i dels mèrits al·legats per a la fase de valoració de mèrits.

Només es valoraran els documents que estiguin degudament justificats i que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base 9.

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

La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits, per esmenes i possibles reclamacions.

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

1. Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts).

1.1 En categories i funcions anàlogues a la plaça a proveir, al sector públic: 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 3 punts.

1.2 En categories i funcions anàlogues a la plaça a proveir, al sector privat: 0,03 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 2 punts.

L'experiència professional en el sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent, nomenament o contracte laboral, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització, i règim de dedicació.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Sabadell serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

2. Formació (màxim 3 punts).

2.1. Titulacions acadèmiques, de centres oficials, relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dona accés a participar en el concurs), segons el barem següent (màxim 2 punts).

Dimarts, 14 de juny de 2016

- 2.1.1 Màsters relacionats amb les tasques a desenvolupar: 1 punt.
- 2.1.2 Postgraus relacionats amb les tasques a desenvolupar: 0,5 punts.
- 2.1.3 Títols superiors o llicenciatures relacionats/relacionades amb les tasques a desenvolupar: 1 punt.
- 2.1.4 Diplomatures, o títols equivalents, relacionades/relacionats amb les tasques a desenvolupar: 0,5 punts.

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisits necessaris per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

2.2 Formació permanent: cursos de formació relacionada amb les tasques a desenvolupar: (màxim 2 punts).

- 2.2.1 Per cursos de durada de 8 hores a 25 hores: 0,1 punts per curs.
- 2.2.2 Per cursos de durada superior a 25 hores a 50 hores: 0,2 punts per curs.
- 2.2.3 Per cursos de durada superior a 50 hores a 100 hores: 0,3 punts per curs.
- 2.2.4 Per cursos de durada superior a 100 hores: 0,4 punts per curs.

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.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

En cap cas podran ser valorats per aquest apartat els cursos realitzats per a l'obtenció d'un títol o certificat acadèmic.

3. Altres mèrits a considerar pel Tribunal, en relació a la plaça convocada, fins a 2 punts.

13. RESOLUCIÓ DEL CONCURS.

13.1 La qualificació final dels aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de valoració de coneixements, d'entrevista personal i de mèrits. El Tribunal farà proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut millor resultat.

Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web www.sabadell.cat la relació d'aprovat per ordre de puntuació final.

13.2 Els/les aspirants proposats han de presentar al Registre Central, en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base vuitena i que serà, com a mínim, la següent:

a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen. El model de declaració es pot obtenir a la pàgina web www.sabadell.cat.

b) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació.

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per òrgan competent, caldrà indicar-ho en el certificat mèdic oficial, i fer-hi constar les limitacions que té per tal de poder adequar, si s'escau, el lloc de treball on s'adscriui.

c) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 337 del decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. El model de declaració es pot obtenir a la pàgina web www.sabadell.cat.

14. BORSA DE TREBALL.

Els/les aspirants que un cop superat tot el procés selectiu no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball que es crearà a l'Organisme.

Dimarts, 14 de juny de 2016

Quan es produeixi alguna necessitat de personal de la categoria objecte d'aquesta borsa, el servei d'Administració de l'Organisme trucarà a les persones que en formen part, d'acord amb l'ordre determinat en la llista de resultats. Es podrà fer una entrevista de treball quan per les característiques del lloc de treball a proveir o per criteris organitzatius, calgui garantir l'adequació de l'aspirant al perfil requerit.

S'intentarà la comunicació, al telèfon que ens hagin facilitat, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia. No obstant això, en casos excepcionals d'urgència motivada, podrà fer-se una única trucada per intentar la comunicació.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista.

S'establirà un període de prova durant el qual l'IAS podrà deixar sense efectes la contractació efectuada si la persona contractada no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

15. INCIDÈNCIES.

15.1 Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

15.2 Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats depenents de la presidència de l'organisme, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 114 de la LRJPAC i podran ser recorreguts en alçada davant la Presidència en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

15.3 Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

15.4 El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

15.5 Contra les convocatòries i bases generals i específiques, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde-President, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la LRJPAC i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

16. PER A MÉS INFORMACIÓ, ADRECEU-VOS A:

INFORMÀTICA AJUNTAMENT DE SABADELL.

PERSONA: Sr. Lluís Casanovas.

TELÈFON: 93 745 33 70.

ANNEX 1 - TEMARI.

1. Administració electrònica.
2. Protecció de dades personals.
3. Interoperabilitat.
4. Contractació pública.
5. Gestió de projectes informàtics.
6. Gestió i arxiu de documents.
7. Minería de dades.
8. Sistemes de gestió de bases de dades. El llenguatge SQL.
9. Tecnologies de desenvolupament.
10. Accessibilitat i usabilitat.

Sabadell, 26 de maig de 2016
L'alcalde, Juli Fernández i Olivares