

Dimarts, 7 de març de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament d'Arenys de Munt***EDICTE*

L'alcaldia presidència, per resolució 32/17, de data 22/02/2017, ha aprovat la convocatòria, així com les bases, que han de regir la convocatòria del concurs oposició lliure per cobrir, interinament i fins a la cobertura definitiva de la plaça, amb una jornada de 37,5 hores setmanals, per ser necessari pel funcionament del sector prioritari "Tramitació i gestió electrònica de procediments administratius", el lloc de treball d'enginyer tècnic informàtic / telecomunicacions, del grup de classificació A2, nivell 20, dins del personal laboral temporal de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, i que són les següents:

BASES QUE HAN REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ PER COBRIR, PER TORN LLIURE I INTERINAMENT, FINS A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAÇA, D'UN LLOC DE TREBALL D'ENGINYER TÈCNIC INFORMÀTIC/TELECOMUNICACIONS AMB CARÀCTER DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MUNT.

Primera. OBJECTE.

L'objecte d'aquestes base específiques és regular el procés de selecció per a la provisió, amb caràcter de personal laboral, d'un lloc de treball d'enginyer tècnic informàtic, classe tècnics diplomats, grup A, subgrup A2, nivell 20, mitjançant el sistema de concurs-oposició.

PLAÇA: ENGINYER TÈCNIC INFORMÀTIC / TELECOMUNICACIONS.

Núm. PLACES CONVOCADAS: 1.

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2.

HORARI: 8-15 h i 2,5 h una tarda a la setmana. 37,5 hores setmanals.

SOU BRUT MENSUAL: 2.118,16 EUR.

DURADA DEL CONTRACTE: interí, fins a la cobertura definitiva de la plaça.

Les tasques a desenvolupar són les següents:

- Supervisar i coordinar la utilització dels recursos informàtics i de comunicació, i els sistemes d'informació de la Corporació incloent la documentació i els procediments associats.
- Elaborar anualment el pla de sistemes de la Corporació, implementant processos de revisió de necessitats, proposant solucions adequades i el pressupost corresponent.
- Col·laborar amb el Cap del Servei en l'elaboració del pressupost anual de despeses en matèria d'informàtica.
- Avaluar el funcionament dels sistemes i realitzar l'administració de la xarxa: administrar i mantenir correctament la xarxa i administració de les aplicacions del servidor (base de dades, correu...).
- Executar i supervisar tots els processos d'incorporació, modificació o eliminació de tecnologies informàtiques en la Corporació així com proposar l'adquisició i supervisar la implantació de programaris específics per als departaments, d'acord amb l'evolució de les tecnologies de la informació.
- Desenvolupar projectes per a utilitzar les tecnologies informàtiques amb l'objectiu de millorar l'eficiència de la gestió i dels serveis prestats per la Corporació.
- Organitzar i impartir la formació necessària en matèria informàtica per tal d'homogeneïtzar els coneixements dels diferents treballadors de la Corporació i garantir que cadascú compti amb els coneixements necessaris per optimitzar els recursos.

Dimarts, 7 de març de 2017

- Realitzar els plecs de contractació dels serveis externalitzats i les tasques d'interlocució amb les empreses subministradores d'equips i programes per tal de prevenir i resoldre els problemes que sorgeixin en la utilització dels equips i programes.
- Supervisar la correcta realització de les còpies de seguretat de la informació i de programes continguts en els sistemes informàtics de la Corporació.
- Programar actuacions de millora del rendiment i de la seguretat informàtica municipal.
- Realitzar informes i estudis en relació al seu àmbit de treball.
- Instal·lar les xarxes (maquinari, middleware i programari), gestionar les intervencions externes si és necessari. Administrar la infraestructura de la xarxa, proporcionant l'assistència tècnica en tots els aspectes de la mateixa.
- Desenvolupar petites aplicacions específiques per a la gestió o manteniment de les xarxes.
- Garantir la connexió de les xarxes (ports, routers, multiplexors).
- Responsabilitzar-se de la instal·lació, administració, configuració, manteniment i gestió de servidors: servidors d'impressores, servidors web, servidors de missatgeria, etc. Administració de comptes d'usuari, grup i impressores. Administració del sistema d'arxius. Seguretat de recursos i carpetes compartides. Administració de discs. Recursos de xarxa.
- Gestionar la relació amb els operadors de telecomunicacions, xarxes d'accés, xarxes de transmissió de veu, imatges, commutació, gestió del trànsit, així com tots els aspectes de les xarxes WAN i les estratègies lligades a Internet. Dirigir les activitats i recursos tècnics, materials i els equips de suport en matèria de sistemes operatius, bases de dades i comunicacions.
- Establir l'alineació dels objectius informàtics amb els de l'Ajuntament i vetllar pel seu compliment.
- Garantir la fiabilitat, la coherència i l'evolució del sistema informàtic des d'un punt de vista tècnic i funcional.
- Cuidar la coherència del sistema d'informació respecte als objectius de l'Ajuntament i a la seva evolució. En el marc de la implantació de sistemes integrats, garantir la posada en funcionament dels canvis dels processos que es defineixen.
- Dissenyar sistemes de gestió de la informació d'acord amb les especificacions de les diferents unitats organitzatives.
- Demanar pressupostos, realitzar les propostes de despesa, els decrets i les compres de tot allò referent a les partides d'informàtica, telefonia i fotocopiadores de la Corporació.
- Realitzar propostes d'informàtica i telefonia en els projectes d'edificis nous i millores en els actuals.
- Encarregar-se de la telefonia mòbil i fixa de la Corporació gestionant altes, baixes, avaries de línia, etc. i elaborar propostes tècniques per tal d'optimitzar el cost de les trucades.
- Preparar documentació per demanar subvencions referents a temes informàtics, de telefonia i similars.
- Supervisar les actuacions necessàries per mantenir la seguretat del sistema informàtic de la Corporació.
- Realitzar recomanacions de millores del Web municipal, així com supervisar la seva actualització i programació i, en general, adequar el seu funcionament als requeriments que en matèria de comunicació institucional i/o oficial s'hagi d'incorporar a cada moment.
- Vetllar pel correcte funcionament del hardware informàtic, així com analitzar i estudiar noves aplicacions per tal de posar-les en funcionament.
- Desenvolupar nous projectes, posar-los en marxa i fer-ne seguiment.
- Assessorar en relació als serveis que es presten tant en el propi àmbit com a la resta de l'organització.

Dimarts, 7 de març de 2017

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

- Totes aquelles puguin ser encomanades d'acord amb la resta de funcions del departament d'adscripció.

Segona.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS.

1. Ciutadania i edat: Ser ciutadà espanyol; ciutadà d'un dels estats membres de la Unió Europea; ciutadà de Noruega, Islàndia i Liechtenstein (països membres de l'associació europea de lliure comerç) i tenir 16 anys complerts.

2. Titulació: Estar en possessió del títol universitari de grau en enginyeria informàtica o enginyer tècnic informàtic i grau en tecnologies de la telecomunicació o en enginyeria electrònica de Telecomunicacions.

3. Coneixement de la llengua catalana: Nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

b) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de la llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, nivell de suficiència de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de la llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

4. No haver estat condemnat per cap delictes. No constar en el registre de delictes sexuals.

5. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

6. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a llocs o càrrecs públics per resolució judicial, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen, en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.

Tercera.- INSTÀNCIES I ADMISIÓ.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, es dirigiran al President de la Corporació i es presentaran en el Registre de l'Ajuntament durant el termini de 20 dies naturals a partir de l'última publicació de la convocatòria al DOGC o al BOP.

També poden presentar-se les sol·licituds en qualsevol de les altres formes establertes a la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú.

Dimarts, 7 de març de 2017

Els drets per a la formació de l'expedient ascendeixen a 18 EUR i s'hauran d'abonar amb la presentació de la instància o bé enviant-les per gir postal, havent-se d'acompanyar amb la sol·licitud, si es fa així, la fotocòpia del resguard del gir.

Podran presentar-se les instàncies a les Oficines d'Atenció al Ciutadà del municipi de 8,30h a 14,30 hores de dilluns a divendres i dimarts i dijous de 16,30 a 19,00 hores o a través de la seu electrònica del web municipal.

Els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a aquestes bases, i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril.

Les instàncies aniran acompanyades de la documentació relativa a la base segona 3. Respecte la documentació relativa a la base segona 1, 2 i 4 respecte delictes sexuals, l'aspirant dóna consentiment per tal que l'Ajuntament pugui consultar aquesta informació a través del servei de Via Oberta, al Ministeri d'Educació i Direcció General de Policia.

Quarta.- LLISTA D'ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos, així com el lloc, la data i hora de les proves i l'ordre d'actuació dels aspirants.

La publicació de l'esmentada resolució al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, ha de concedir un termini de deu dies per a subsanació i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la presentació, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Les reclamacions seran acceptades o refutades en la resolució en la qual s'aprovi la llista definitiva que es farà pública de la mateixa manera. En la resolució també constaran els aspirants que hauran de fer la prova de català.

Cinquena.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador del concurs-oposició estarà constituït de la següent manera:

- President: El secretari de l'Ajuntament o persona en qui delegui.
- Un vocal nomenat de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un vocal nomenat pel Departament de Governació i Relacions institucional de la Generalitat de Catalunya.
- Un tècnic de l'Ajuntament.
- El representant sindical, amb veu però sense vot.
- Secretari: Un funcionari de la secretaria municipal, el qual tindrà veu, però no vot.

La designació del Tribunal es farà pública, com a mínim 15 dies abans de la celebració de les proves, al tauler d'edictes de l'Ajuntament. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveu la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En el cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

Sisena.- FASE OPOSICIÓ.

L'oposició constarà de dos exercicis:

- La primera prova consistirà en resoldre durant el termini de dues hores un supòsit pràctic relacionat amb l'annex de temes que s'adjunta. Es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Qui no obtingui un mínim de 5 punts no la superarà.

Dimarts, 7 de març de 2017

- El segon exercici serà una prova de català de nivell C. Estaran exempts d'aquesta prova els aspirants que aportin, en el moment de presentar la instància per a prendre part en l'oposició o, en qualsevol cas, abans de l'examen, el certificat del nivell C, expedit per la Junta Permanent de Català o el Consorci de Normalització Lingüística.

Setena.- QUALIFICACIÓ DE LA FASE OPOSICIÓ.

Les proves primera i tercera es qualifiquen de l'1 al 10, quedant eliminat l'aspirant que no obtingui el 5 en cadascuna. En el cas que les proves es realitzin en diversos dies, el Tribunal haurà de fer públic en el lloc de realització de les proves.

La prova de català es qualificarà com APTE o NO APTE i quedarà exclòs qui no la superi.

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar per registre (presencial o a través de la seu electrònica) la documentació acreditativa que s'al·legui per a la fase de concurs, en el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'acta. En cas de no presentar-ho dins de termini, no s'obtindrà cap puntuació per la fase de concurs.

Vuitena.- DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS.

En aquesta fase es valoraran les acreditacions respecte els següents temes:

1.- Experiència.

a) 0,50 punts per cada 6 mesos complerts (sense computar-se les fraccions) de treball realitzat en administracions públiques del grup A2 o superior fins a un màxim de 4 punts en aquest apartat.

b) 0,25 punts per cada 6 mesos complerts (sense computar-se les fraccions) de treball realitzat en l'empresa privada del grup de cotització 2 de la Seguretat Social o superior fins a un màxim d'1,5 punts en aquest apartat.

L'accés a l'Administració Pública caldrà que hagi estat mitjançant processos de selecció pública.

L'experiència laboral s'acreditarà amb l'informe de vida laboral actualitzat i contracte de treball o nomenament, en els que s'acrediti que s'ha realitzat funcions en l'especialitat del lloc de treball convocat. En cas de manca algun d'aquests documents, no podrà ser objecte de valoració.

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

No seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

2.- Cursos.

Assistència a cursos organitzats i/o autoritzats per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya, Escoles d'Administració Públiques corresponents de les comunitats autònomes i Institut Nacional d'Administracions Públiques. També es valoraran els cursos impartits per altres Administracions locals o per associacions professionals, sempre que estiguin finançats, autoritzats i/o acreditats en el marc de la formació contínua o permanent de les administracions públiques pel seu personal.

- Per cursos de formació organitzats per organismes i/o entitats públiques, en relació amb l'objecte de la convocatòria, a partir de l'any 2007 (inclòs):

- d'una durada mínima de 20 hores, 0,05 punts amb un màxim de 0,50 punts.
- d'una durada entre 21 i 40 hores, 0,10 punts, amb un màxim de 0,80 punts.
- d'una durada de més de 41 hores, 0,15 punts, amb un màxim d'1 punt.

- Per cursos d'informàtica, a partir de l'any 2007 (inclòs):

- de durada mínima a 20 hores, 0,05 punts amb un màxim de 0,25 punts.

Dimarts, 7 de març de 2017

- de durada superior a 21 hores i fins a 50 hores, 0,10 punts amb un màxim de 0,50 punts.
- de durada superior a 51 hores, 0,20 punts amb un màxim d'1 punt.

Nota: els cursos dels quals no s'acrediti durada, o que aquesta sigui inferior a 20 hores, es valoraran amb 0,02 punts, amb un màxim de 0,20 punts.

Caldrà aportar les còpies dels títols.

3.- Titulacions.

- Per títols de diplomatura o grau: 0,25 punts.
- Per títols de llicenciatura grau universitari: 0,50 punts.
- Per cada Postgrau: 0,50 punts.
- Per cada Màster/Doctorat: 0,75 punts.

La suma de la puntuació de Postgrau/Màster/Doctorat no podrà superar el 0,75 punts.

L'aspirant dóna consentiment per tal que l'Ajuntament pugui consultar aquesta informació a través del servei de Via Oberta, al Ministeri d'Educació.

4.- Altres mèrits.

Es valoraran els coneixements de la llengua anglesa, d'acord amb la següent titulació:

- FirstCertificat: 0,20 punts.
- Advanced: 0,40 punts.

S'hauran d'aportar els originals i les còpies dels títols pel seu acarament.

Novena.- ENTREVISTA.

L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball, l'experiència professional de l'aspirant, les seves motivacions i actituds. La puntuació màxima global de l'entrevista serà de 2 punts. Així mateix, el Tribunal podrà acordar no fer l'entrevista si considera que la mateixa no és necessària.

Desena.- QUALIFICACIÓ FINAL I NOMENAMENTS.

A les puntuacions obtingudes en fase d'oposició i de concurs se sumaran els de l'entrevista, si s'escau. El Tribunal farà públic un llistat ordenat dels aspirants, amb les puntuacions finals atorgades a cada un d'ells, i proposarà al primer de la llista.

Un cop superats tots els exercicis, es disposarà del termini de vint dies pel jurament o promesa i la presa de possessió, que s'efectuarà davant el secretari de la Corporació.

Onzena. PERIODE DE PROVA.

La/es persona/es que sigui nomenada haurà de superar un període de prova d'un mes que s'avaluarà pel regidor del qual depengui i segons el qüestionari de productivitat aprovat en aquest Ajuntament.

Dotzena.- ESTABLIMENT DE BORSA DE TREBALL.

Els aspirants aprovats, per ordre de puntuació, constituïran una borsa de treball pels casos de vacants, substitucions o altres circumstàncies per a places del mateix grup. La borsa quedarà sense efecte quan es realitzi un nou procediment selectiu de la mateixa tipologia i tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la data de finalització del procediment de selecció.

Dimarts, 7 de març de 2017

Tretzena.- INCIDÈNCIES.

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

En cas que el Tribunal decidís que cap dels aspirants presentats a les places convocades reuneixen les condicions mínimes necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

Catorzena.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEIS.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, i en concret la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Pel que fa a les comeses, règim horari i de jornada relatiu a lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que respectivament adoptin el Ple de la Corporació o el seu President.

Quinzena.- RECURSOS.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha d'exposar al Tauler d'Anuncis de la Corporació i contra el seu resultat es podrà interposar recurs davant el president de l'Entitat en el termini i amb els efectes dels articles 114 a 117 de la Llei 39/92.

Aquestes bases i la convocatòria d'oposició podran ser impugnades pels que es considerin interessats legítims, mitjançant la interposició de recurs contenciós-administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, en el termini de 2 mesos comptats des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al BOP, sense perjudici que es pugin interposar altres recursos que es considerin adients per la defensa dels seus interessos.

ANNEX.

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 Govern. Relacions entre el Govern i el Poder Legislatiu.

Tema 4.- El Poder Judicial.

Tema 5.- Organització territorial de l'Estat.

Tema 6.- L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Competències. Òrgans de govern de la Generalitat de Catalunya.

Tema 7.- La personalitat jurídica de l'Administració Pública espanyola. Classes de persones de lleis.

Tema 8.- Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret públic. La Llei: classes de lleis. El Reglament: concepte i classes. Procediment d'elaboració. Límits de la potestat reglamentària i defensa contra els reglaments il·legals. Institucions i circulars.

Tema 9.- La posició jurídica de l'Administració Pública. Potestats administratives. Potestat discrecional i regulada. La Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Tema 10.- 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 11.- L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu.

Tema 12.- El procediment administratiu: les fases del procediment. El silenci administratiu a la Llei 30/1992.

Dimarts, 7 de març de 2017

Tema 13.- L'eficàcia dels actes administratius i el seu condicionament. Executivitat i suspensió. L'execució dels actes administratius. Actes nuls i anul·lables. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici.

Tema 14.- La contractació administrativa. Naturalesa jurídica dels contractes públics. Distinció dels civils. Classes de contractes públics. El text refós 2/200 de la Llei de contractes de les administracions públiques.

Tema 15.- Elements dels contractes. Els subjectes. Objectes i causa dels contractes públics. La forma de la contractació administrativa i els sistemes de selecció del contractista. La formalització dels contractes.

Tema 16.- Drets i deures de l'Administració i els contractistes. Modificació dels contractes. Revisió dels preus. Interpretació, Resolució, rescissió i denúncia dels contractes públics.

Tema 17.- Les formes de l'acció administrativa. El foment i els seus mitjans.

Tema 18.- 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 19.- El Servei Públic. Evolució del concepte. Servei Públic i prestacions administratives. Els serveis públics virtuals o impropis.

Tema 20.- Les formes de gestió del Servei Públic. La gestió directa. La gestió indirecta. Especial referència a la concessió.

Tema 21.- El domini públic. Concepte i naturalesa. Béns que l'integren. El règim jurídic del domini públic. Us i utilització del domini públic. Estudi especial de la concessió i la reserva demanial. Els béns patrimonials.

Tema 22.- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 23.- Les llicències. Naturalesa jurídica. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.

Tema 24.- Hisendes locals: classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Impostos, taxes i contribucions especials.

Tema 25.- L'administració electrònica. Llei 39/2015 i Llei 11/2007.

TEMARI ESPECÍFIC.

Tema 1. Incidència de les noves tecnologies en l'Administració Pública. Procés de modernització de l'Administració.

Tema 2. L'administració electrònica. Accessibilitat dels serveis públics: Internet dispositius mòbils, accés des de les llars, etc.

Tema 3. E-Administració. Definició, Objectius i actuacions principals. Gestions a Internet per Ciutadans i Empreses.

Tema 4. Característiques principals d'un Sistema Gestor de Bases de Dades (SGBD) Relacional. Esquema lògic i esquema físic. Formes normals. Implementació. Funcionalitats i requeriments: model relacional. Transaccions.

Tema 5. Disseny conceptual de bases de dades. Model entitat relació. Model relacional. Llenguatge relacional.

Tema 6. SGBD. Implementacions pràctiques. Funcionalitats i requeriments: Model relacional. Suport de claus foranies. Transaccions. Vistes. Herència. Procediments emmagatzemats (storedprocedures). Índexs. El sistema de regles (rules). Disparadors (triggers).

Tema 7. Bases de dades. Organització de fitxers, Seqüencial, Directa, Indexades, Tècniques d'accés (Seqüencial aleatori), Estructura física i lògica dels fitxers. Factors de bloqueig. Seguretat i Fiabilitat.

Tema 8. Gestors de continguts. Aplicacions. Els gestors documentals. Elements d'un gestor documental. Característiques. Gestió documental en XML.

Tema 9. Explotació Sistemes Informàtics,: Operació. Assignació Recursos (CPU, Impressores, espai Disc, Polítiques Còpies Seguretat).

Dimarts, 7 de març de 2017

- Tema 10. Organització Departament Informàtica. Explotació, Manteniment, Suport Tècnic.
- Tema 11. Disseny d'Aplicacions Internet i Intranet. Arquitectures d'aplicacions web, en dos i tres nivells. Avantatges i inconvenients.
- Tema 12. Els portals corporatius. Concepte, continguts i serveis. Elements que configuren un portal corporatiu.
- Tema 13. Desenvolupament d'aplicacions web amb software lliure. Eines disponibles. Exemples.
- Tema 14. El concepte d'interoperabilitat entre sistemes d'informació. El llenguatge XML. Definició i característiques.
- Tema 15. Interoperabilitat i serveis web. Concepte. Estàndards i protocols utilitzats. Avantatges i inconvenients.
- Tema 16. L'especificació SOAP per a l'intercanvi d'informació entre sistemes d'informació. El llenguatge de descripció de serveis web (WSDL) i la plataforma de registre i descobriment de serveis web (UDDI).
- Tema 17. Els models de components reutilitzables en l'enginyeria del software. Motivació, característiques i serveis proporcionats.
- Tema 18. Programació orientada a objectes. Característiques. Avantatges. Llenguatges orientats a objectes.
- Tema 19. Desenvolupament d'aplicacions Java. L'arquitectura J2EE. Servidors d'aplicacions web J2EE.
- Tema 20. El llenguatge unificat de modelat: UML. Eines i artefactes UML. El nivell d'abstracció. Patrons.
- Tema 21. El sistema d'autenticació i autorització Java (JAAS). Conceptes, característiques i elements integrants. El procés d'autenticació i autorització en Tomcat.
- Tema 22. Integració de diferents Sistemes d'Informació. Mètodes. Implementació.
- Tema 23. Accés a bases de dades des de Java. Drivers JDBC. Pooling de connexions i DataSources.
- Tema 24. Sistemes de Gestió d'Expedients. Definició i Característiques. Implantació. Dificultats.
- Tema 25. Enginyeria del Software. Cicle de vida d'un projecte informàtic. El model en cascada d'un projecte informàtic.
- Tema 26. Projectes informàtics. Definició del projecte. Components tecnològics del projecte. Gestió de projectes informàtics. Fases. Eines de planificació i control.
- Tema 27. Construcció d'entorns i sistemes de control de versions per àrees de desenvolupament de projectes software. Característiques i forma de treball.
- Tema 28. Criptografia. Sistemes de clau pública i privada. Autoritats de certificació.
- Tema 29. Arquitectures de Directori en entorns Internet, els protocols LDAP. Estructuració. Sistemes d'importació d'informació: estructures LDIF.
- Tema 30. Infraestructura de Clau Pública. El flux de la informació fins a l'expedició d'un certificat digital. CatCert.
- Tema 31. La importància de la signatura digital en entorns no presencials. Signatura de formularis web. Mecanismes existents.
- Tema 32. Alta disponibilitat i balanceig de càrrega en sistemes d'alta criticitat.
- Tema 33. Sistemes Operatius: Definició i tipus. Funcions i característiques generals.
- Tema 34. Servidors http i la millora a servidors d'aplicacions a través de la Xarxa. Configuracions, possibilitats i afinament de servidors d'aplicacions web. Els casos d'Apache, Tomcat i Jboss.
- Tema 35. Virtualització de Sistemes. Conceptes i objectius. Components i fases d'implantació.
-

Dimarts, 7 de març de 2017

Tema 36. Missatgeria Electrònica. Arquitectura. Alta disponibilitat. Mobilitat.

Tema 37. Accés Corporatiu a Internet: Implementacions, control, seguretat.

Tema 38. Sistemes de protecció antivirus per entorns corporatius heterogenis. Possibilitats. Arquitectures.

Arenys de Munt, 23 de febrer de 2017

El secretari accidental, Gemma García Ramos