Javier Silva Pérez (1 de 1)
ALCALDE
Data Signatura: 15/05/2018
HASH: 888fbaad02ad0d2e1e7f0e83f27e5fbf

EDICTE
SOBRE CONVOCATÒRIA I BASES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TEMPORAL DE TÈCNIC/A D'INFORMÀTICA (expt.1364/2018)

La Junta de Govern Local de data 9 de maig de 2018 va aprovar les bases reguladores del concurs-oposició lliure per a la constitució d'una Borsa de Treball de Tècnic/a d'Informàtica per cobrir necessitats temporals de personal d'aquesta categoria de l'Ajuntament de Polinyà.

Així mateix, segons el Decret núm. 358/2018, de data 14/05/2018, s'ha aprovat la convocatòria de selecció de persones per a la constitució d'una Borsa de treball de Tècnic/a d'Informàtica en els termes que figuren en l'expedient.

L'anunci de la convocatòria es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al Tauler d'Edictes de la pàgina web de l'Ajuntament (www.ajpolinya.cat) i un extracte de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, la data d'aquest últim anunci servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies.

Exp.: **1364/2018**

BASES DEL CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TEMPORAL DE TÈCNIC/A D'INFORMATICA- GRUP A, SUBGRUP A2

1a. Objecte

És objecte de la present convocatòria la creació d'una borsa de treball temporal, de **Tècnic/a d'Informàtica** de l'Ajuntament de Polinyà, a fi d'establir un procediment àgil per les substitucions amb caràcter temporal de titulars de places amb reserva de llocs de treball absents per motius de baixes de malaltia, permisos i/o altres circumstàncies, així com per cobrir, per necessitats del servei, altres places vacants, o dur a terme un contracte de relleu.

El lloc de treball a cobrir és el de Tècnic/a d'Informàtica, Grup A, Subgrup A2, amb un contracte laboral o un nomenament de personal funcionari que podrà ser a jornada parcial o complerta, (horari segons les necessitats del servei), dotada amb el sou corresponent que figura a l'annex de personal del vigent pressupost general de la Corporació, amb les funcions bàsiques següents:

Realitzar la gestió de les TIC municipals adequant-les a les necessitats estratègiques de l'Ajuntament.

Impulsar, coordinar, implantar els projectes TIC de l'ajuntament: aplicacions de gestió, web i intranet corporativa (manteniment), gestions on line mitjançant la web institucional, gestió d'expedients corporatiu (procediment administratiu, actes decrets i notificacions), sistemes de digitalització, sistemes de gestió documental, aplicacions de gestió de l'arxiu documental, aplicació de la signatura electrònica, sistemes d'informació geogràfica, etc.

Preparar documentació per demanar subvencions referents a temes TIC.

Codi Validació: T6D7QDR9PC7NJSGHL3DP2ZGJD | Verificació: http://polinya.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 12

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-5-2018 | CVE 2018020131 | Pàg. 1-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Col·laborar amb la direcció de l'Àrea en l'elaboració del pressupost anual de despeses en matèria d'informàtica.

Realitzar els plecs de contractació dels serveis externalitzats, gestió dels contractes i realització de tasques d'interlocució amb les empreses subministradores d'equips i programes pel correcte funcionament dels sistemes per tal de prevenir i resoldre els problemes que sorgeixin en la utilització dels equips i programes.

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.

Planificar I vetllar per la integració de les bases de dades de la informació, controlar I coordinar els sistemes integrats amb altres administracions.

Impulsar, coordinar, implantar projectes en matèria de seguretat informàtica al servei de l'Ajuntament.

Impulsar, coordinar, implantar els projectes en matèria de telecomunicacions al servei de l'Ajuntament. Desenvolupar i mantenir el servei de telecomunicacions de veu, mòbil i dades municipal.

Elaborar la documentació tècnica i els manuals corresponents als projectes analitzats.

Anàlisi i suport a la selecció d'eines informàtiques a requeriment d'altres àrees.

Realitzar el manteniment, la instal·lació i la reparació dels equips informàtics municipals.

2a. Requisits de participació

Per poder participar en el procés selectiu serà necessari reunir els següents requisits:

a) Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.

No obstant l'anterior, els ciutadans dels estats membres de la Unió Europea poden accedir d'acord amb els requisits determinats per la normativa específica. En idèntiques condicions poden accedir els ciutadans 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, en els termes en què es troba definida en el Tractat constitutiu de la comunitat Europea.

b) Haver complert 16 anys i no superar en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa, acreditant-ho amb la fotocopia compulsada del DNI

c) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

Codi Validació: T6D7QDR9PC7NJSGHL3DP2ZGJD | Verificació: http://polinya.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 12

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-5-2018 | CVE 2018020131 | Pàg. 2-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

d) Estar en possessió de una **Diplomatura, estudis universitaris de Grau Mitja d'informàtica** o un altre d'equivalent o superior.

Els/les aspirants estrangers/estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres estats no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, ens els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

f) Acreditar els coneixements de llengua catalana, com a mínim del nivell de suficiència (C1) de la Junta Permanent de Català o equivalent. Els aspirants que no acreditin estar en possessió del corresponent certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent, hauran de realitzar un exercici per acreditar aquests coneixements dins la fase d'oposició, que el tribunal qualificarà com apte/no apte.

g) Acreditar nivell superior de coneixements de llengua castellana.

h) D'acord amb el que preveu la normativa vigent en matèria de taxes i preus públics de l´Ajuntament de Polinyà, per inscriure's a la convocatòria les persones aspirants han de satisfer la taxa: **31,30 euros.**

El pagament s'ha d'efectuar en qualsevol de les oficines de "La Caixa " amb el document d'autoliquidació annexa a les bases i penjat a la pagina Web de l'ajuntament de Polinyà, fent constar el nom de l'opositor.

La manca de pagament o pagament incomplet, determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

Estaran exempts d'abonar aquesta taxa, els aspirants que en el moment de fer la sol·licitud, acreditin estar en situació d'atur, amb la presentació del certificat expedit per la corresponent oficina de treball del departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya i/o del Servei Públic de Treball de l'Estat

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament i/o contractació. No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran 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.

3a. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades que desitgin prendre part en la convocatòria han de presentar

Codi Validació: T6D7QDR9PC7NJSGHL3DP2ZGJD | Verificació: http://polinya.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 12

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-5-2018 | CVE 2018020131 | Pàg. 3-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

dins del termini de **vint dies naturals** comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al **DOGC** la documentació següent:

a) Sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a la pàgina web de l'Ajuntament (http://www.ajpolinya.cat), amb indicació expressa del procés selectiu al qual es desitja concórrer.

   Les sol·licituds es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en les formes establertes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú,

b) Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat.

c) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic requerit a la base 2a. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui degudament homologat i que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

d) Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell de suficiència C1 de Català, equivalent o superior de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

e) Document acreditatiu d'haver abonat les taxes corresponents

f) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

   - Dades personals i de contacte.
   - La formació acadèmica reglada.
   - La formació complementària , amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
   - L'experiència laboral, amb indicació dels llocs ocupats, dates d'inici i finalització de contracte i detall de les funcions desenvolupades.
   - Els coneixements i certificats lingüístics.

Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu.

L'experiència professional s'acreditarà amb l'informe de vida laboral, acompanyat de certificació de l'empresa o l'administració pública corresponent, en el que s'especificaran els serveis prestats, la categoria professional, les funcions, el període de temps i el règim de dedicació; **o de** fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball, o rebuts salarials on constin les dades esmentades.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant certificació oficial acreditativa o títols expedits per l'organisme o centre corresponent que ha impartit els cursos, o fotocòpia compulsada dels mateixos, 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.

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de

Codi Validació: T6D7QDR9PC7NJSGHL3DP2ZGJD | Verificació: http://polinya.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 12

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-5-2018 | CVE 2018020131 | Pàg. 4-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

concurs.

4a. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la corporació, o autoritat delegada, aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà publica la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació, si s'escau, de les persones aspirants.

Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5a. Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador tindrà la composició següent:

- President/a : Un/a Director/a de l'Àrea
- Secretari/ària: El de la Corporació o funcionari/ària en qui delegui
- Vocals:
- El Cap de RRHH de la Corporació
- Dos tècnics/ques nomenats per la Corporació
- Un representant de l'Escola d'administració Publica.
- Assistirà en qualitat d'observador/a. Un/a representant del personal funcionari o laboral de la Corporació.

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.

Codi Validació: T6D7QDR9PC7NJSGHL3DP2ZGJD | Verificació: http://polinya.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 12

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-5-2018 | CVE 2018020131 | Pàg. 5-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents i les decisions s'han d'adoptar per majoria o unanimitat.

A proposta del President/a del Tribunal aquest serà convocat amb el temps necessari per poder preparar les proves.

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. Els assessors es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal. El seu informe no serà vinculant, però haurà de ser tingut en compte en la puntuació.

El tribunal podrà disposar la incorporació de personal de suport per a tasques logístiques i de control durant els dies de realització de les proves.

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixement de català exigit per a cada plaça i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.

El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves.

Les resolucions del Tribunal vinculen a l'administració, sense perjudici que aquesta pugui procedir a la seva revisió de conformitat amb el que preveuen les normes d'aplicació.

6a. Inici i desenvolupament del procés de selecció

a) Crida dels opositors:

Els opositors seran convocats per a cada exercici en crida única; menys en els casos de força major, degudament acreditats i apreciats lliurement pel tribunal. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat/da, determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclòs en conseqüència del procediment selectiu.

b) Exercicis de la oposició:

Els exercicis de la oposició seran tres de caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants.

Codi Validació: T6D7QDR9PC7NJSGHL3DP2ZGJD | Verificació: http://polinya.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 12

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-5-2018 | CVE 2018020131 | Pàg. 6-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

b.1) Primer exercici: **Prova escrita**:

Consistirà en respondre diverses preguntes plantejades pel tribunal i relacionades amb les funcions del lloc de treball i del temari annex. El termini per a la seva realització serà de 60 minuts
La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 10 punts, quedant exclosos els aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 5 punts.

b.2) Segon *exercici:* **Prova de coneixements de català.**

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells aspirants que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de Català, d'acord amb el que es disposa a l'apartat f) de la base 2a. Hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova en la que s'avaluarà el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora corresponent al nivell exigit en els requisits d'accés, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament tècnic pertinent.

La prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte. els aspirants declarats no aptes seran exclosos del concurs-oposició.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat o equivalent, que correspongui, no hauran d'efectuar aquesta prova.

També n'estaran exemptes els opositors que hagin participat en processos de selecció de personal de qualsevol de les administracions publiques catalanes, sempre que hi hagués establerta una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell, i l'haguessin superat.

En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

b.3) Tercer exercici: **Prova de coneixements de castellà**

En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

Codi Validació: T6D7QDR9PC7NJSGHL3DP2ZGJD | Verificació: http://polinya.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 12

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-5-2018 | CVE 2018020131 | Pàg. 7-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

3.- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte"

En els exercicis escrits, el Tribunal pot acordar que l'aspirant els llegeixi. En aquest cas la lectura serà pública, i un cop realitzada el Tribunal pot sol·licitar-ne tots els aclariments que consideri adients.

c) Desenvolupament del concurs:

Consistirà en la valoració per part del Tribunal qualificador dels mèrits al·legats sobre la documentació acreditativa aportada per cada aspirant en el moment de presentar la sol·licitud i d'una entrevista personal que, el tribunal, si ho considera convenient, podrà mantenir amb els aspirants per tal de comprovar l'adequació del seu perfil a la plaça que es pretén ocupar.

La puntuació vindrà determinada per:

c.1) Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues al lloc de treball de tècnic/a de Informàtica ja sigui en l'administració, o en el sector privat a raó de **1 punt per any treballat**, fins a un màxim de **4 punts,** puntuant-ne proporcionalment el temps inferior a l'any

c.2) Per assistència a cursos, seminaris, jornades i/o sessions de formació relacionats amb el lloc de treball de la plaça convocada fins a un màxim de **3** punts, d'acord en el barem següent

-	Fins a 19 hores:	**0,25 punts c/un**
-	Entre 20 i 39 hores:	**0,50 punts c/un**
-	De 40 o més hores:	**1,00 punts c/un**

c.3) Per tenir un nivell de català superior a l' exigit: **0,5 punts**

c.4) Per estar en possessió d'una titulació superior a l' exigida: **0,5 punts**

c.5) Entrevista personal, que es podrà realitzar amb caràcter potestatiu per part del Tribunal, en la qual es valorarà els mèrits, les competències i l'adequació als llocs de treball dels aspirants, fins a un màxim de **3 punts.**

7a. Finalització del procés i funcionament de la borsa

La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes.

Finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes de la Corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació.

Codi Validació: T6D7QDR9PC7NJSGHL3DP2ZGJD | Verificació: http://polinya.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 12

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-5-2018 | CVE 2018020131 | Pàg. 8-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

La borsa té una durada de 2 anys a comptar des de la data de finalització del procés selectiu.

Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball seran cridades per ordre de puntuació per cobrir les incidències del personal amb la categoria de tècnic/a d`'informàtica, en qualsevol horari de treball dels existents. L'ordre d'aquesta crida serà el de la puntuació obtinguda en el procés de selecció.

La durada del contracte o nomenament serà l'imprescindible per fer front a les necessitats de la Corporació.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu sempre que reuneixi els requisits legals.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta condicionada a la seva disponibilitat immediata en el moment de la crida i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades. En aquest sentit, la Corporació podrà deixar sense efectes el nomenament o contracte si, transcorreguts dos mesos des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona interina o contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

En el cas que el contracte o nomenament no superi satisfactòriament aquest període previ informe del responsable immediat es donarà per finalitzat no comportant cap dret econòmic ni indemnització a favor de l'aspirant.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu o contractació laboral també comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat durant tota la vigència de la borsa.

8a. Facultats del tribunal

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es plantegi des del moment de la seva constitució. Les decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels membres presentats. En cas d'empat, el vot del President serà de qualitat. Les puntuacions en cas de manca de consens, es determinaran sumant les atorgades i dividint-les pel número de membres del Tribunal presents.

9a. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el

Codi Validació: T6D7QDR9PC7NJSGHL3DP2ZGJD | Verificació: http://polinya.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 12

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-5-2018 | CVE 2018020131 | Pàg. 9-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra es resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia-Presidència de la corporació.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX 1 – TEMARI

Tema 1.- Microinformàtica, Microprocessadors, Plaques base, Targetes controladores de dispositiu d'entrada /sortida, Perifèrics d'un ordinador personal, tipus i característiques. Tecnologies d'impressió. Impressores i Plotters.

Tema 2.- Sistemes operatius i Llenguatges de Programació

Tema 3.- Xarxes informàtiques: WIFI, WIMAX, LAN,... Descripció, característiques i àmbits d'aplicació. Exemples d'ús. Tendències. Elements físics d'una xarxa sense fils, descripció i funció que fa a la xarxa. Arquitectura i breu explicació de la seva implementació. Avaluació del rendiment. Seguretat. Administració

Tema 4.- Interconnexió d'edificis administratius: Objectius, beneficis i amenaces. Models i sistemes d'interconnexió.

Tema 5.- Programari Lliure/Programari llicenciat: Definició i descripció. Avantatges i inconvenients de cadascun. Problemàtica específica. Perspectives de futur. Tendència i evolució d'aplicatius a l'Administració.

Tema 6.- Sistemes d'Informació: Disseny i implantació de sistemes d'informació. Definició i arquitectura. Avantatges i inconvenients. Aplicació a l'administració pública.

Tema 7.- Signatura electrònica: Bases jurídiques, previsions legals i desenvolupament reglamentari, problemàtica específica, perspectives de futur, arquitectura del serveis de signatura digital, Entitats certificadores. Objectius de la seva aplicació en l'Administració local. Tendència i evolució. Beneficis i amenaces.

Tema 8.- Bases de dades. Importància de la normalització de les dades. Estratègia i arquitectura principal d'un model de referència d'integració dels diferents subsistemes d'informació crítics. Descripció i arquitectura de la implementació d'un nucli de dades per a l'Administració. Avantatges i inconvenients de les diferents alternatives. Model de referència.

Tema 9.- Bases de dades. -Aspectes de seguretat aplicables: mecanismes d'auditoria, de control d'accés, gestió de permisos, mecanismes de còpia i recuperació i de xifratge de les dades. Descripció i arquitectura. Polítiques preventives i reactives.

Codi Validació: T6D7QDR9PC7NJSGHL3DP2ZGJD | Verificació: http://polinya.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 12

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-5-2018 | CVE 2018020131 | Pàg. 10-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Tema 10.- Esquema Nacional d'interoperabilitat –ENI-. La importància de la interoperabilitat entre els diferents ens administratius. Beneficis i obstacles per a la seva implementació. Tendència i evolució.

Tema 11.- Administració electrònica: Descripció, objectius i plantejament general del procés de transició cap a l'administració electrònica. Marc legal, arquitectura i aspectes més importants del procés de canvi. Beneficis i riscos de la seva posta en marxa. Necessitats d'infraestructures per donar servei d'administració electrònica a la ciutadania. Elements que intervenen. Subcontractació vs gestió interna. Beneficis i inconvenients.

Tema 12.- Seguretat **–Sistemes Antivirus**: Objectius d'un sistema antivirus corporatiu per a l'Administració. Arquitectura i definició del sistema. Elements que hi intervenen. **-Gestió de la seguretat corporativa**: Objectius de la direcció de la seguretat corporativa. Beneficis de planificació i riscos de no portar-la. Definició dels diferents elements que hi participen. **-La seguretat a les xarxes locals**: El control de l'accés. Elements de monitorització i control de la seguretat a les xarxes. Arquitectures i model de referència. Sistemes tallafocs, antivirus de xarxa, sistemes de xifratge.

Tema 13.- Esquema Nacional de Seguretat -ENS- Seguretat de la informació **-Integritat**: Definició i arquitectura dels subsistemes necessaris per garantir la integritat de les dades. **-Confidencialitat**: Definició i arquitectura dels subsistemes necessaris per garantir la confidencialitat de les dades. **-Recuperació**: Objectius dels sistemes de còpies. Sistemes de còpies de seguretat. Avantatges i inconvenients dels diferents sistemes. Polítiques de Còpies. Esquema Nacional de Seguretat

Tema 14.- RGPD: La protecció de dades: Règim jurídic i el seu àmbit subjectiu, objectiu i forma d'aplicació. Vies de protecció de la privacitat: Principis, exigències, drets dels afectats. Regulació de les mesures de seguretat dels fitxers automatitzats dels ens públics que continguin dades de caràcter personal.

Tema 15.- Maquinari **-Entorn de servidors**: Definició de la funció a l'Administració d'implementar una Sala de servidors (CPD). Importància, beneficis i inconvenients. Descripció dels diferents aspectes que s'han de tenir en compte en el disseny d'una sala de servidors. Alternatives al CPD i comparativa de avantatges i inconvenients **-Sistemes operatius de Servidors**: Definició i descripció dels sistemes operatius de servidors. Principals funcions vs sistemes operatius de clients. **-Administració de sistemes**: Sistemes d'emmagatzemament de la informació: RAID, NAS, SAN.. Avantatges i inconvenients de cada sistema.

Tema 16.- Maquinari -Virtualització de servidors: Definició i arquitectura. Model genèric d'implementació. Avantatges i inconvenients vs l'enfoc d'arquitectura tradicional de servidors.

Tema 17.- Maquinari -Estacions Clients- Sistema operatiu: definició i descripció dels sistemes operatius client. Rol a desenvolupar a la xarxa i principals funcions. Avantatges i inconvenients.

Tema 18.- Rendiment d'un sistema informàtic: Avaluació del rendiment. Sistemes d'avaluació i tècniques de mesura.

Codi Validació: T6D7QDR9PC7NJSGHL3DP2ZGJD | Verificació: http://polinya.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 12

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-5-2018 | CVE 2018020131 | Pàg. 11-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Tema 19.- Entorn Corporatiu. Directives en un entorn Windows: Definició i objectius. Importància de la seva aplicació. Beneficis i inconvenients. Proposta d'implementació.

Tema 20.- Gestió departament - Organització del departament. Estructura i funcionament general. Gestió de Projectes. Gestió de Pressupostos.

Polinyà, 14 de maig de 2018

L'Alcalde
Javier Silva Pérez

Plaça de la Vila, 1 ▪ 08213 Polinyà (Barcelona) ▪ Telèfon 93 713 02 64 ▪ Fax 93 713 02 48
www.polinya.cat ▪ polinya@ajpolinya.cat ▪ CIF: P0816600A

Codi Validació: T6D7QDR9PC7NJSGHL3DP2ZGJD | Verificació: http://polinya.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-5-2018 | CVE 2018020131 | Pàg. 12-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona