

ANUNCI

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 24 de desembre de 2018, es publiquen íntegrament les Bases que han de regir la provisió mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça de Tècnic/a Informàtic/a en el personal laboral interí de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.

Així mateix es sotmeten a informació pública pel termini de vint dies, per tal de que es puguin presentar les al·legacions i reclamacions que s'estimin oportunes.

Simultàniament, s'anuncia la convocatòria de conformitat a les Bases que es transcriuen a continuació.

BASES PER A LA PROVISIÓ DE LA PLAÇA DE TÈCNIC/A INFORMÀTIC/A ADSCRIT/A AL DEPARTAMENT DE NOVES TECNOLOGIES DE L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ D'AMUNT, VACANT EN EL PERSONAL LABORAL INTERÍ I CONSTITUCIO BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la provisió mitjançant concurs oposició d'accés lliure, d'una plaça de Tècnic/a informàtic/a adscrit/a al departament de noves tecnologies, grup C1, en règim laboral interí, vacant a la plantilla laboral de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt i la constitució d'una borsa de treball per cobrir possibles suplències de personal de la mateixa escala i subescala.

1.1 Funcions del lloc de treball:

- Planificar el creixement i l'actualització de les tecnologies de la informació i la comunicació aplicades a la gestió municipal; i elaborar propostes tècniques per a donar resposta a les necessitats detectades en matèries de comunicacions.
- Establir les directrius tècniques en la construcció o manteniment d'edificis i equipaments municipals per a la infraestructura de xarxa i comunicacions.
- Realitzar els plec 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 sorgeixen en la utilització dels equips i programes.
- Preparar documentació per demanar subvencions referents a temes informàtics, de telefonia i similars.
- 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.
- Dirigir, coordinar, implantar els projectes TIC de l'ajuntament; aplicacions de gestió, 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.
- Planificar i vetllar per la integració de les bases de dades de la informació, controlar i coordinar els sistemes integrats amb altres administracions.
- Analitzar i planificar tot el procés d'enginyeria de software en la creació interna de noves aplicacions de gestió (anàlisi, modelatge, codificació, prova, implantació, manteniment, millora,...).
- Dirigir, coordinar, implantar projectes en matèria de seguretat informàtica al servei de

l'Ajuntament.

- Dirigir, 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.
- Mantenir els equips informàtics de l'ajuntament a nivell de hardware, sistema operatiu i software de gestió, tant en estacions de treball com en servidor i electrònica de xarxa. Mantenir i actualitzar l'inventari informàtic de l'Ajuntament.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes de formació al personal de l'ajuntament en el funcionament de les aplicacions de gestió i de sistemes.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb l'administració electrònica i el compliment dels requisits determinats per la llei (tramitació electrònica, seu electrònica, notificació electrònica, registre electrònic, taulell electrònic i interoperabilitat).
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb els sistemes documentals i la consolidació de la digitalització dels processos i la documentació.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb la signatura electrònica i la certificació digital dels documents electrònics i els circuits d'autorització.
- Atendre incidències informàtiques telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui autoritzat/ada.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- Preparar propostes de decrets i acords dels òrgans de govern en relació als seu àmbit de treball.
- I en general, aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.2 Condicions del lloc de treball:

- a) Tipus de contracte: interí fins a provisió de la plaça definitiva o la seva amortització
- b) Categoria: C1
- c) Jornada: 37'5h setmanals.
- d) Distribució horària: dilluns de 8:00 a 14:30 i de 16:00 a 19:00 i de dimarts a divendres de 8:00 a 15:00h.
- e) Retribució bruta mensual: 1.734'17 € mensuals
- f) Període de prova: 6 mesos.

2. Condicions dels aspirants.

Per ésser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sens perjudici del que disposa l'art. 57 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c) Estar en possessió del títol de Cicle Formatiu de grau superior de l'àrea d'informàtica i comunicacions o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Ciència.

La titulació haurà d'acreditar-se, com a mínim en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies.

- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de les comunitats Autònomes o de l'Administració local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.
- f) Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.
- g) Acreditar una experiència mínima d' 1 any desenvolupant les funcions descrites en la base 1.1)

** Llengua catalana. L'acreditació es farà mitjançant el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, i posterior modificació (Ordre VPC/233/2010, de 12 d'abril).

** Llengua castellana. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que la llengua oficial del seu país d'origen no sigui el castellà, han d'acreditat el nivell de suficiència de coneixements de llengua castellana d'acord amb l'art. 3 del RD 1137/2002, de 31 d'octubre. L'acreditació es farà mitjançant la presentació d'algun dels documents següents: Certificat conforme han cursat la primària a l'Estat Espanyol diploma d'espanyol regulat al RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), o document equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

– Caldrà fer efectiu els drets d'examen per a poder participar en el procés selectiu, que són els que figuren a l'ordenança 8 de l'any en curs i que segons la categoria és de 12,50 euros. La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

- Número de compte: BBVA ES06 0182 6035 47 0201500448
- Cal indicar: "Tècnic informàtic", Nom complet i NIF de la persona aspirant

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat.

Quedaran exempts dels drets d'examen aquelles persones que estiguin a l'atur i acreditin degudament aquesta situació.

Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no s'han d'haver perdut cap d'ells en el moment del nomenament i posterior formalització del contracte.

3. Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de formalitzar, adreçades al l'Im. Sr. Alcalde de Lliçà d'Amunt, en un model d'instància que es proporcionarà a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà d'aquesta corporació i també disponible a web de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.

A les sol·licituds 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. Caldrà que la sol·licitud vagi acompanyada dels següents documents:

- Títol exigint a la convocatòria i nivell de català.
- Fotocòpia del DNI de l'aspirant.
- Currículum Vitae actualitzat.
- Declaració jurada conforme es compleixen els requisits dels apartats d), e) i f) de la base segona.
- Original o fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de valoració de mèrits.
- Informe de la vida laboral per tal d'acreditar el temps treballat.
- Contractes de treball o bé certificat d'empresa on s'acrediti de manera detallada les tasques desenvolupades i el període de contractació. En cas d'haver treballat per compte propi, caldrà acreditar-ho mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats, alta d'autònom a la seguretat social/ IAE o un altre document signat del receptor del servei.
- Originals o fotocòpies compulsades dels cursos formatius realitzats.
- Resguard del pagament dels drets d'examen.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu del concurs, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Els cursos i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols emesos per centres oficials o homologats, fent constar el centre emissor i la duració en hores.

Amb la formalització i presentació d'instàncies, 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 la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les sol·licituds també es podran presentar com determina l'article 16 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas que les sol·licituds es presentin com determina el paràgraf anterior, serà necessari enviar un correu electrònic a l'adreça: llam.rrhh@llicamunt.cat, abans que finalitzi el període de presentació de les sol·licituds. Els interessats que no hagin enviat el correu electrònic tal i com s'especifica quedaran fora del procés selectiu.

4. Admissió d'aspirants.

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació d'aspirants admesos i exclosos. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal dels tribunals, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a la realització dels exercicis, i l'ordre d'actuació dels aspirants. Dita resolució es publicarà al BOP i a la pàgina web de la corporació.

4.2. La relació d'admesos contindrà el nom i els cognoms, i els darrers números del DNI dels interessats, ordenats alfabèticament segons els cognoms.

4.3. La relació d'exclusos, que figurarà a continuació de l'anterior, s'ordenarà, en primer lloc, per les causes d'exclusió, d'acord amb els requisits i les formalitats exigits en aquestes bases i, dins de cada grup, per l'ordre alfabètic dels cognoms dels interessats, amb expressió del DNI.

4.4. Si alguna de les sol·licituds tingués algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a la persona interessada per tal que en el termini màxim de deu dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'avertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclosa de la llista d'aspirants.

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 a la persona recurrent tot seguit, i s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses.

La publicació de la resolució esmentada es farà mitjançant la seva publicació al tauler d'anuncis municipal de la pàgina web de l'Ajuntament, suposant l'inici dels terminis als efectes de possibles impugnacions o recursos.

5. Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador s'ha de constituir pel President/a i quatre vocals. Un dels membres serà proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el secretari/a de l'Ajuntament o funcionari en qui delegui, que assistirà amb veu i vot.

Assistirà a les sessions del Tribunal un representant del Comitè Unitari de Personal amb veu, però sense vot si s'escau.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

En la composició del Tribunal es procurarà que es compleixi el principi d'especialitat, per tal que la meitat més un membre tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El Tribunal no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limiten a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

6. Desenvolupament de les proves selectives.

Crides: Els/les opositors/res seran convocats per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un aspirant a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclòs del procediment selectiu a excepció de causes de força major quines determinarà el mateix tribunal.

El procediment de selecció es regirà per les següents fases generals:

Fase d'oposició:

Els exercicis de l'oposició, tots ells obligatoris i eliminatoris, seran els següents:

Primer exercici: Prova de català. Relacionat amb coneixements de català i consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats al nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova aquells aspirants que acreditin el seu coneixement de català segons els nivells de la Direcció General de Política Lingüística (nivell C) o equivalent.

D'acord amb el que disposa l'article 5.b. del decret 161/2002, d'11 de juny, estan exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut 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.

Segon exercici: Eliminatori. El Tribunal proposarà un exercici de 30 preguntes tipus test entre els temes que figuren al temari general de l'annex I d'aquestes bases, s'haurà de contestar tenint en compte la següent fórmula:

$$Y = 1/3 * X$$

On:

X : respostes correctes

Y: puntuació final

Es resoldran en termini màxim de 40 min. Aquesta prova es qualificarà sobre 10, resultant no aptes les notes inferiors a un 5.

Tercer exercici. Eliminatori. Consistirà en desenvolupar dos exercicis:

1. Teòric. Consistirà en desenvolupar un tema de la part específica (annex II) en 45 minuts dels 2 proposats pel Tribunal qualificador. Aquesta prova es qualificarà sobre 10, resultant no apte les notes inferiors a 5.

2. Cas Pràctic. Consistirà en desenvolupar un cas pràctic relacionat amb el temari específic (annex II) en 45 minuts dels 2 proposats pel Tribunal qualificador. Aquesta prova es qualificarà sobre 10, resultant no apte les notes inferiors a 5.

El mateix dia de la realització de les proves mitjançant un sorteig obert s'escollirà entre els 2 temes tant de la part teòrica com de la pràctica.

La no superació de l'exercici teòric no dona lloc a la realització del següent exercici, resultant així cada una d'elles eliminatòria.

En la prova del teòric i cas pràctic, 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.

El tribunal podrà completar l'avaluació d'aquests exercicis formulant als aspirants les preguntes que consideri convenients per aclarir o ampliar aspectes de l'exercici realitzat.

La puntuació final resultarà de la suma de cada exercici.

Fase de concurs de mèrits:

A. Estudis i formació complementaris

I. Per haver participat en cursos o seminaris relacionats amb el lloc de treball.

- a. 0,05 punts per curs d'una durada inferior o igual a 10 hores lectives.
- b. 0,10 punts per curs d'una durada entre 11 i 20 hores lectives.
- c. 0,15 punts per curs d'una durada entre 21 i 50 hores lectives.
- d. 0,20 punts per curs d'una durada superior a 50 hores lectives.

Es valorarà com a màxim 1'5 punts.

II. Per altres mèrits que puguin estar relacionats amb la plaça objecte de convocatòria (titulacions superiors...) segons criteri del Tribunal, fins a un màxim d'1'5 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no s'especifica es puntuaran com a màxim amb un 0,05.

B. Experiència professional

Per haver treballat en administracions públiques o empresa privada, desenvolupant funcions similars al lloc de treball a cobrir, degudament acreditades. 0'20 punts per cada sis mesos treballats, fins a un màxim de 3 punts.

C. Entrevista personal ; Si el Tribunal ho creu convenient. Els aspirants que hagin superat el procés selectiu i amb la finalitat de concretar aspectes relatius a la valoració del concurs i d'altres mèrits, realitzaran una entrevista personal per a comprovar les condicions específiques exigides per l'exercici del lloc de treball. Donat el cas que es fes l'entrevista, aquesta es valorarà entre 0 i 3 punts.

La suma de les proves, juntament amb la valoració de la fase de concurs determinarà el resultat final.

7. Qualificació definitiva.

La qualificació definitiva de cada aspirant és la suma de les qualificacions obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal qualificador publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de la Corporació, durant el termini de 10 dies hàbils, durant els quals els concursants podran presentar reclamacions.

Transcorregut aquest termini, la Comissió resoldrà les reclamacions i formularà proposta a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació, la qual elevarà a la Presidència de la Corporació a fi de que formuli el corresponent nomenament.

8. Incompatibilitats.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça per a la qual es nomeni l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant en el moment de prestar el jurament o la promesa, haurà de fer una declaració de les activitats que duu a terme o sol·licitud de compatibilitats si s'escau.

9. Incidències.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

10. Borsa de treball.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala i subescala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

La vigència d'aquestes bases serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal.

11. Funcionament de la borsa de treball.

En el moment que hi hagi una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

ANNEX I TEMARI GENERAL.

DRET CONSTITUCIONAL. ORGANITZACIÓ POLÍTICA I ADMINISTRATIVA DE L'ESTAT

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets i deures fonamentals. El Tribunal Constitucional. El poder judicial: funcions i principis. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

2. Les Corts Generals: composició, organització i atribucions. El Govern: funcions i potestats. Relacions del Govern amb les Corts Generals.

3. L'organització territorial de l'Estat. L'Administració local: ens que l'integren. Les comunitats autònomes: constitució i competències. El finançament de les comunitats autònomes.

L'ORGANITZACIÓ POLÍTICA I INSTITUCIONAL DE CATALUNYA. FORMES DE GOVERN I D'ADMINISTRACIÓ

4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, contingut i principis fonamentals. El títol preliminar. Tipologia de les competències de la Generalitat de Catalunya.

5. El Parlament de Catalunya: composició, funcions i atribucions. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribució i funcions. El Síndic de Greuges.

6. L'organització administrativa de la Generalitat de Catalunya. Els òrgans superiors, centrals, territorials i consultius de l'Administració de la Generalitat. Els departaments i organismes autònoms. El sector públic empresarial. Els consorcis i les fundacions.

LA UNIÓ EUROPEA I EL DRET COMUNITARI. INSTITUCIONS

7. Configuració de la Unió Europea: els tractats originaris i de modificació; el tractat pel qual s'estableix una constitució per a Europa. Fonts del dret comunitari: classes, aplicació i eficàcia. Les llibertats bàsiques comunitàries. Repercussió de les polítiques comunitàries en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya.

8. Les institucions comunitàries: la Comissió, el Consell, el Parlament Europeu, el Tribunal de Justícia i el Tribunal de Comptes. Recursos financers i personals de la Unió Europea.

L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA. EL DRET ADMINISTRATIU

9. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu: concepte. Les fonts del dret administratiu. Els òrgans administratius: concepte i classes. L'acte administratiu: requisits i eficàcia. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.

10. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut i àmbit d'aplicació. El procediment administratiu derivat de l'organització pròpia de la Generalitat de Catalunya. Els recursos administratius: concepte i classes. La jurisdicció contenciosa administrativa. El recurs contenciós administratiu.

11. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

12. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió. El domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

ANNEX II TEMARI ESPECÍFIC.

1.- Comunicacions - Xarxes WIFI- WIMAX: 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.

2.- Comunicacions - Xarxes LAN: Disseny de la xarxa corporativa. Directives generals, Aspectes crítics del disseny i principals objectius. Elements que la componen. Definició i funció que ocupen a la xarxa.

3.- Comunicacions – Xarxes WAN: Interconnexió d'edificis administratius: Objectius. Beneficis i amenaces. Models i sistemes d'interconnexió.

- 4.- Programari - Programari Lliure: Definició i descripció. Avantatges i inconvenients. GNU i Freesoftware. Problemàtica específica. Perspectives de futur. El programari lliure a l'administració local.
- 5.- Programari - Programari corporatiu: Arquitectura client servidor vs arquitectures web. Descripció, característiques tècniques. Avantatges i inconvenients de cadascun.
- 6.- Programari - Arquitectura del programari: Definició i descripció. Els models d'arquitectura més habituals.
El model arquitectònic en capes vs el model arquitectònic client/servidor.
- 7.- Sist. Informació – Gestió d'usuaris: Organització, administració i perfils. Polítiques de seguretat.
- 8.- Sist. Informació – Infraestructura: Disseny, definició i funció dels elements que la componen. Tendències.
- 9.- Sist. Informació – Virtualització de sistemes i xarxes. Avantatges i inconvenients.
- 10.- Sist. Informació – Gestió Documental: Definició i arquitectura teòrica. Avantatges i inconvenients. Aplicació a l'administració pública.
- 11.- Gestió departament – Estructura i funcionament general. El model de referència ITIL.

Lliçà d'Amunt, 31 de desembre de 2018

Gemma Navarro Medialdea
Secretària accidental