

EDICTE

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i l'article 92 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dóna coneixement del Decret d'Alcaldia 418/2020, de 3 de juliol, pel qual s'aproven les bases i la convocatòria per proveir una plaça de tècnic/a de sistemes d'informació i noves tecnologies (escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, grup de funció A, subgrup de funció A2), adscrit a l'Àrea de Secretaria - Serveis Generals de l'Ajuntament del Morell, la qual es transcriu a l'annex d'aquest anunci.

D'acord amb l'article 112.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es sotmeten simultàniament aquestes bases a informació pública durant 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al DOGC, per al seu examen i presentació d'algacions.

- ANNEX -

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A PROVEIR UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE SISTEMES D'INFORMACIÓ I NOVES TECNOLOGIES

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió definitiva, mitjançant el sistema de concurs - oposició lliure, d'un lloc de treball de tècnic/a de sistemes d'informació i noves tecnologies, per cobrir el lloc de treball identificat a la plantilla de personal de l'Ajuntament del Morell amb el codi TINF1, amb plaça d'integració de Tècnic/a d'Administració Especial (escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, grup de funció A, subgrup de funció A2).

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- o Denominació del lloc de treball: TINF1
- o Número de llocs convocats: 1
- o Adscripció: Secretaria - Serveis Generals
- o Tipus de lloc: singularitzat
- o Règim jurídic: funcionari/ària de carrera
- o Escala: Administració Especial
- o Subescala: Tècnica
- o Classificació: subgrup de funció A2
- o Categoria: Tècnic/a mig
- o Nivell de destí: 20
- o Retribucions complementàries: les fixades en el pressupost vigent
- o Sistema de provisió: concurs - oposició lliure

TERCERA.- CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Funcions generals:

- Gestionar, programar, establir i concretar els recursos tecnològics de l'Ajuntament (aplicacions, sistemes, projectes, comunicacions, ofimàtica), per tal d'aconseguir



un funcionament òptim dels equips i sistemes, i una evolució adient d'acord amb les novetats tecnològiques i les necessitats dels diferents serveis de l'Ajuntament i d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i els objectius de la Corporació.

- Organitzar, desenvolupar i gestionar els diferents recursos dels sistemes d'informació de l'Ajuntament necessaris tant per la gestió interna com per la correcta prestació de serveis públics d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.
- Analitzar i estudiar les necessitats corporatives i dels usuaris, dissenyant solucions informàtiques i polítiques de desenvolupament de les aplicacions informàtiques.
- Promoure i desenvolupar la implantació de l'administració electrònica a l'Ajuntament.
- Responsabilitzar-se dels sistemes de seguretat informàtica.

Funcions específiques:

- -Dirigir el desenvolupament, implementació, monitorització i manteniment dels sistemes TIC.
- Definir els requeriments tècnics i de negoci per a la implementació de noves TIC.
- Analitzar i estudiar les necessitats corporatives i dels usuaris, dissenyar solucions informàtiques.
- Planificar, coordinar, supervisar i/o executar totes les activitats relacionades amb l'anàlisi, disseny, desenvolupament i implementació de les aplicacions informàtiques així com el seu manteniment.
- Supervisar i avaluar el funcionament dels diferents recursos informàtics que la Corporació empra per la seva gestió interna i per la correcta prestació de serveis públics.
- Implementar, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació, l'administració electrònica de l'Ajuntament, establint objectius concrets a curt, mig i llarg termini, en funció de la previsió de necessitats.
- Treballar conjuntament amb els responsables dels altres serveis per tal d'identificar, recomanar, desenvolupar, implementar i mantenir solucions TIC en tots els àmbits de l'organització procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
- Desenvolupar els projectes informàtics de l'Ajuntament, en funció de la planificació establerta i de les necessitats dels serveis, així com aplicacions per a ordinadors personals, de suport a les eines ofimàtiques estàndard.
- Conduir les relacions amb els usuaris/àries en la recepció de sol·licituds de noves eines informàtiques, demandes de manteniment, resolució d'averies, peticions de necessitats i controlar la implantació i explotació d'aquestes.
- Supervisar la provisió de serveis de les empreses contractades i informar sobre les necessitats de contractació, així com col·laborar en la mateixa.



- Controlar l'administració de la xarxa i de la base de dades corporativa i planificar la seva evolució.
- Donar suport a l'usuari/ària intern i extern en la utilització d'eines informàtiques que optimitzin la seva tasca diària, així com en el funcionament de les aplicacions i les implicacions que se'n deriven.
- Col·laborar en l'elaboració de plans de formació per als usuaris/àries d'informàtica i impartir sessions concretes de formació informàtica als empleats de la Corporació.
- Dissenyar, implantar i executar els procediments que garanteixin la seguretat dels sistemes d'informació i de les dades que s'hi gestionen.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA.- CONDICIONS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir, a més dels expressament establerts en les Bases Generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a l'Ajuntament del Morell, els requisits específics següents:

- a) Estar en possessió d'una de les següents titulacions universitàries: Enginyeria en tecnologies de la informació i serveis de telecomunicació, enginyeria tècnica informàtica de gestió o titulació equivalent.
En cas de presentar una titulació considerada com equivalent, l'acreditació d'aquesta equivalència anirà a càrrec de la persona aspirant.
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- b) Certificat de nivell suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
En cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de català.
- c) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditat posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) 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.
- d) Abonar 15,64 € en concepte de drets d'examen establerts a l'art. 4 de l'Ordenança Fiscal 3.21 reguladora de la taxa per drets d'examen per a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament del Morell.
- e) Aportar certificat negatiu d'antecedents penals i aportar certificat negatiu de



delictes de naturalesa sexual.

Els requisits establerts en aquesta base s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió.

CINQUENA.- INSTÀNCIES I ADMISSIÓ

Les instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés selectiu es dirigiran a l'Il·lm. Sr. Alcalde - President de l'Ajuntament del Morell i es presentaran, en hores d'oficina, al registre general de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació d'instàncies s'obrirà al dia següent de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la província de Tarragona, i finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria.

Les Bases i convocatòria es publicaran igualment al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a la seu electrònica de la Corporació (<https://seuelectronica.dipta.cat/web/morell>) i al taulell d'edictes.

D'acord amb els articles 6 i 19 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en el concurs, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, les persones candidates han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament del Morell, Plaça de l'Era del Castell, núm. 5, 43760, El Morell (<https://seuelectronica.dipta.cat/web/morell/tramits>).

A les instàncies els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base anterior (referents sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació) i aportaran els documents compulsats, que acreditin els mèrits al·legats.

Acabat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim de quinze dies, resoldrà l'aprovació de la llista d'admesos i exclosos. La publicació d'aquesta resolució i l'exposició de la llista al taulell d'edictes de l'Ajuntament del Morell substitueixen la notificació a les persones interessades, de conformitat amb el que disposa l'article 92 en relació amb l'art. 78 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Addicionalment també es publicarà a la seu electrònica municipal.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal que valorarà el procés selectiu estarà constituït pels següents membres:

PRESIDENT:

Titular: El Secretari de l'Ajuntament del Morell.

Suplent: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.



VOCAL 1:

Titular: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 2:

Titular: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 3:

Titular: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 4:

Titular: Un funcionari/ària o personal laboral fix designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un funcionari/ària o personal laboral fix designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

SECRETARI:

Actuarà com a secretari qualsevol dels membres del Tribunal qualificador designat pel seu president.

El Tribunal podrà designar en qualsevol de les parts del procés selectiu persones assessores especialistes que l'assessorin d'entre professionals independents degudament qualificats amb experiència en el respectiu camp.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

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 cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

El Tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que sorgeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria primera. El personal funcionari o laboral al servei de l'Ajuntament del Morell que formi part del Tribunal no tindrà dret a percebre cap indemnització per raó del servei, excepte que el Tribunal desenvolupés les seves funcions fora de l'horari de treball d'aquest personal.

SETENA.- FASE D'OPOSICIÓ



El procés selectiu consisteix en la realització de sis proves obligatòries i eliminatòries, seguides d'un període de pràctiques.

Primera prova: Coneixements de la llengua catalana

En els processos de selecció de personal s'ha d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

L'acreditació dels coneixements de la llengua catalana es realitzarà mitjançant una de les maneres següents:

a) La superació d'una prova amb caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a realitzar davant dels membres del Tribunal i, si escau, amb les persones assessores especialistes que aquest designi, un exercici de coneixements de la llengua catalana (nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües), que consta de dues parts:

Primera: s'avaluarà el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules com a mínim; de la comprensió lectora, per mitjà de la lectura i preguntes sobre un text escrit; de la gramàtica i el vocabulari, mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.

Segona: s'avaluarà l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El Tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora i trenta minuts per a la primera part i trenta minuts per a la segona.

La qualificació de l'exercici és d'apte/a o no apte/a.

b) La presentació del certificat del nivell de suficiència de català (C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per 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.

Les persones aspirants poden consultar aquesta Ordre a través del web: <http://www.gencat.cat/llengua/certificats/equivalencies>.

En aquest cas, caldrà que la persona aspirant aporti una fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de la llengua catalana requerit o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, indicat expressament en l'apartat corresponent de la sol·licitud.

Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de la llengua catalana en el procés selectiu les persones aspirants que ja haguessin superat aquesta prova o exercici del mateix nivell o superior en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball de l'Ajuntament del Morell. Aquesta acreditació documental es podrà dur a terme fins el dia hàbil anterior a l'assenyalat per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, amb l'aportació de la documentació corresponent davant la Secretaria de l'Ajuntament del Morell.

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana

Només l'hauran de superar els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una



conversa amb membres del tribunal qualificador. La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

També restaran exemptes d'acreditar els coneixements de la llengua catalana en el procés selectiu les persones aspirants que ja haguessin superat aquesta prova o exercici del mateix nivell o superior en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball de l'Ajuntament del Morell. Aquesta acreditació documental es podrà dur a terme fins el dia hàbil anterior a l'assenyalat per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, amb l'aportació de la documentació corresponent davant la Secretaria de l'Ajuntament del Morell.

Tercera prova: Test sobre el temari general

Consisteix a respondre un qüestionari de 40 preguntes (més 4 de reserva) sobre el contingut del temari general contingut a l'annex I d'aquestes Bases, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.

El Tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora i quart.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per fer la valoració d'aquest exercici, s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A - \frac{E}{4}) \times 10}{n}$$

Q = qualificació resultant
A = nombre d'encerts
E = nombre d'errors
n = nombre de preguntes

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts.

Quarta prova: Prova pràctica sobre el temari específic

Aquesta prova consisteix en la realització de dos supòsits pràctics d'acord amb els exercicis plantejats pel Tribunal, en relació al temari relacionat a l'annex II d'aquestes Bases.

El Tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a dues hores i mitja.



La valoració és de 0 a 40 punts, i la qualificació mínima per a superar-la és de 20 punts. Si no s'assoleix individualment una qualificació mínima de 10 punts en cadascun dels supòsits pràctics, determinarà l'exclusió del procés selectiu i el Tribunal quedarà exonerat de corregir el següent supòsit pràctic.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament, la formulació de conclusions, el coneixement de la matèria i l'adequada explicació de la conclusió.

Cinquena prova: Prova psicotècnica

Serà obligatòria i eliminatòria. Les proves psicotècniques han de contenir, com a mínim, proves actitudinals i proves de personalitat amb la finalitat d'acreditar les habilitats de treball, les competències personals i d'altres factors considerats pertinents per al lloc de treball.

Es qualificarà com a apte o no apte. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Sisena prova: Entrevista curricular, de capacitat i actitudinal

El Tribunal realitzarà una entrevista per competències a les persones candidates per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i les funcions del lloc de treball, garantint la selecció de la persona candidata més idònia per referència a les característiques i contingut funcional del lloc objecte de provisió, i avaluant els coneixements, les habilitats, el nivell actitudinal i la capacitat d'adaptació.

Es puntuarà fins a un màxim de 10 punts, i serà necessària una puntuació mínima de 5 punts per superar-la.

SISENA.- FASE DE CONCURS

El procés de selecció en la fase de concurs es farà mitjançant la valoració dels mèrits al·legats i degudament justificats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

1) Experiència professional en l'Administració Local (amb un màxim de 10 punts).

Per serveis prestats a les entitats que integren l'Administració Local desenvolupant funcions de Cap d'Àrea d'Informàtica i per les quals es requereixi ingressar en el mateix grup de titulació (A) que la plaça objecte de la convocatòria:
0,25 punts per mes treballat amb un màxim de 10 punts.

Els períodes d'experiència que no arriben a un mes no seran presos en consideració.

2) Formació específica (amb un màxim de 5 punts).

Per la realització de cursos de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions i matèries pròpies del lloc de treball a proveir:

1. De 10 hores fins a 20 hores: 0,20 punts/curs
2. De 21 hores fins a 30 hores: 0,40 punts/curs
3. De més de 30 hores: 0,50 punts/curs

Només es valoraran els cursos amb una antiguitat no superior als 10 anys.

3) Altres titulacions acadèmiques (amb un màxim de 5 punts).



- Per estar en possessió d'un mestratge universitari relacionat amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria: 2,5 punts per títol.
- Per estar en possessió d'un postgrau relacionat amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria: 2,5 punts per títol.

SETENA.- BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que superin tot el procés selectiu previ al període de prova però pel nombre de llocs de treball limitats no siguin proposades per a la seva contractació, formaran part d'una borsa de treball per rigorós ordre de puntuació, les quals podran ser proposades per al seu nomenament no permanent si es produeix alguna baixa, renúncia voluntària, necessitat de substitució, vacant sobrevinguda o altres necessitats de personal.

La vigència de la borsa de treball s'exhaureix una vegada es duguin a terme nous processos selectius i en tot cas tindrà una validesa màxima de 3 anys.

VUITENA.- RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU, INICI DE LA RELACIÓ LABORAL I PERÍODE DE PROVA

La puntuació de cada persona aspirant en cadascun dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres presents de l'òrgan de selecció.

En cas que es produeixi empat entre els aspirants en la puntuació del procés selectiu, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà per qui hagi obtingut major puntuació en la prova pràctica sobre el temari específic. Si tot i així persisteix l'empat, es resoldrà per qui hagi obtingut la major puntuació en la fase de concurs. I, en darrera instància, si persisteix l'empat es resoldrà per sorteig en acte públic davant del Tribunal.

L'aspirant que, havent superat la fase d'oposició, hagi obtingut major puntuació en el concurs - oposició, serà proposat pel Tribunal a l'Alcaldia per al seu nomenament amb un període de prova de sis mesos.

L'Alcalde haurà de nomenar funcionari/ària l'aspirant proposat, en el termini d'un mes a partir de la data de publicació de la relació d'aprovat. El nomenament esmentat es publicarà al taulell d'edictes de la Corporació.

Un cop publicat el nomenament, per al jurament o promesa i presa de possessió es disposarà d'un termini de tres dies hàbils si no implica canvi de residència de la persona nomenada o d'un mes si comporta canvi de residència, la qual cosa s'haurà d'acreditar documentalment. Aquest acte s'efectuarà davant del Secretari de l'Ajuntament d'acord amb el que estableix el Reial decret 707/1979, de 5 d'abril, en relació al Decret 359/1986, de 4 desembre, de la Generalitat de Catalunya. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets adquirits en el procés selectiu.

Les retribucions de l'aspirant durant el període de prova seran les corresponents a la del lloc de treball que desenvolupa. La superació del període de prova és indispensable per adquirir la condició de funcionari/ària de carrera. El període de prova es valorarà per part del Secretari municipal, degudament assistit per personal expert en aquest camp, qui en donarà compte al President de la Corporació. Finalitzat i superat el període de prova de l'aspirant seleccionat, el nomenament adquirirà plens efectes sense més tràmits.



En cas que l'aspirant no assoleixi els nivells suficients d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada de l'Alcaldia - Presidència, previ tràmit d'audiència a l'interessat, per un termini de cinc dies, i perdrà en conseqüència tots els drets inherents al nomenament. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de nomenament no definitiu a favor de l'aspirant que tingui la puntuació més alta següent, el/la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

NOVENA.- COMUNICACIONS

D'acord amb el que disposa l'article 92 en relació amb l'article 78 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, totes les comunicacions s'efectuaran únicament mitjançant la publicació corresponent al taulell d'anuncis de la Corporació.

Adicionalment, també s'inseriran les comunicacions a la seu electrònica de l'Ajuntament del Morell.

DESENA.- INCIDÈNCIES

El Tribunal quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs - oposició i, en tot el que no està previst en aquestes bases, s'aplicarà el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

ONZENA.- IMPUGNACIONS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcalde, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició de conformitat amb els articles 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa, i els articles 112, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats del Tribunal, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, d'acord als articles 121 i 122 de la Llei 39/2015.

No obstant això, els interessats poden utilitzar, d'acord amb el que preceptua l'article 40.2 *in fine* de la citada Llei 39/2015, qualsevol altre recurs que estimin procedent.

ANNEX I: TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: característiques i estructura. Els drets i deures fonamentals. Organització territorial de l'Estat.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: característiques i estructura. Drets, deures i principis rectors. El govern local.
3. L'administració electrònica en el procediment administratiu comú.



4. L'organització municipal. Règim de funcionament. Òrgans municipals i les seves competències. Règim de delegació.
5. El Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament del Morell.
6. Els contractes del sector públic. Els procediments d'adjudicació.
7. El règim jurídic de les subvencions.
8. El pressupost dels Ens Locals. Concepte, documents que l'integren i estructura.
9. Aprovació del pressupost. Pròrroga pressupostària i modificacions de crèdit.
10. Les fases d'execució de la despesa pública.

ANNEX II: TEMARI ESPECÍFIC

1. Organització d'un departament d'informàtica: explotació, projectes, manteniment i suport tècnic: funcions bàsiques.
2. Gestió de projectes informàtics: objectius, cicle de vida de la gestió del projecte, components. Proposta de projecte: procés d'estimació, procés de planificació i procés d'organització. Execució de projecte: procés de seguiment. Procés de tancament. Principals metodologies. Definicions, comparació, avantatges i inconvenients.
3. La gestió de projectes amb metodologies àgils. Principis i beneficis.
4. El marc de treball àgil SCRUM: sistema de treball, rols, sprints, reunions, beneficis de Scrum i documents (Product backlog, Sprint backlog i Sprint burn-down Chart).
5. Fonaments de la metodologia KANBAN: La gestió de taulers, targetes i llistes.
6. La gestió del coneixement a les organitzacions. Contribució de la societat de la informació i dels sistemes d'informació en la gestió del coneixement. Innovació a l'Administració. El potencial humà i la innovació. Innovar amb l'ús de les noves tecnologies i Internet.
7. Els principis de l'administració electrònica. Els serveis públics electrònics i el dret de la ciutadania d'accedir-hi. Serveis i tràmits electrònics de l'Ajuntament del Morell.
8. La gestió documental en l'àmbit de l'administració electrònica. Conceptes de política de gestió documental, metadades i quadre de classificació.
9. Mecanismes d'identificació i signatura electrònica. El certificat digital. Catàleg de certificats del Consorci AOC.
10. El paper del Consorci AOC en la transformació digital de les Administracions Públiques: línies d'actuació estratègiques.
11. Els serveis del Consorci AOC: Via Oberta, e-NOTUM, EACAT, e-TRAM, e-TAULER, ERES, e-FACT, VÀlid (Validador, Signador centralitzat, SignaSuite), MUX, FUE, Portasignatures, Desa'l, iArxiu, Plataforma de Serveis de Contractació Pública. Descripció i ús actual.



12. El document i l'expedient electrònic. Concepte, elements i característiques
13. Interoperabilitat entre Administracions Públiques. Principis i beneficis. Legislació. Xarxa d'interoperabilitat de les administracions públiques catalanes.
14. Reutilització de la informació en el sector públic: Polítiques de dades obertes i transparència.
15. Llenguatges de marca o etiqueta. Característiques i funcionalitats. HTML5, XHTML, XML i els seus derivats. Llenguatges de script: Javascript. Fulls d'estils: CSS.
16. Llenguatge Unificat de Modelatge (UML): diagrama de classes, diagrama d'objectes, diagrama de casos d'ús, diagrama d'estats, diagrama de seqüència, diagrama d'activitats, diagrama de col·laboració, diagrama de components, diagrama de distribució.
17. Programació orientada a l'objecte (POO): definició i característiques dels llenguatges de programació OO. Conceptes associats: herència, polimorfisme, classe, objecte, atribut, mètode, etc. Definició, descripció i característiques.
18. Llenguatge de programació Java: característiques, sintaxi i gestió d'excepcions. Versions de Java (Java 7 / Java 8). El Java en la programació per a dispositius mòbils.
19. Aplicacions Client/Servidor. Arquitectures de 3 capes: Model-Vista-Controlador (MVC), Model-View-ViewModel (MVVM).
20. Tècniques i metodologies de proves i test de programari. Proposta d'una estratègia.
21. El programari corporatiu: Arquitectura Client/Servidor respecte arquitectura basada en tecnologia web. Descripció, característiques tècniques, avantatges i inconvenients de cadascuna.
22. Ofimàtica: objectius de l'aplicació de l'Ofimàtica a l'Administració Pública. Anàlisi de les diferents plataformes. Tendència i evolució d'aquests aplicatius a l'Administració Local.
23. Sistemes de Gestió de Continguts (CMS). Conceptes bàsics dels gestors de continguts, característiques principals i avantatges. Solucions de mercat i tendències.
24. Web semàntic. Característiques, evolució i arquitectura.
25. Llicències d'ús de programari. Tipologia de llicències. Codi obert i programari lliure.
26. Sistemes d'emmagatzematge d'informació DAS, SAN, NAS. Descripció de les diferents solucions. Diferències, avantatges i inconvenients.
27. La còpia de seguretat: mètodes, tecnologia aplicable, tipus de suport físic, estratègia a seguir, programari específic al mercat.
28. Servidor de fitxers. On premise, Cloud o solució híbrida. Diferències, avantatges i inconvenients en cada cas.
29. Servidor de correu electrònic. Solució amb programari propietari respecte solució



amb programari de codi obert. Microsoft Exchange respecte Zimbra Collaboration Suite.

30. Sistemes operatius. Windows Client i Servidor.
31. Servei de Directori: Directori Actiu. Protocols LDAP, DNS, DHCP. Operacions, disseny del directori, seguretat i directives de grup (GPO's).
32. Sistemes gestors de bases de dades. Funcions. Components. Tipus de sistemes.
33. Bases de Dades no Relacionals: tipologies, aplicacions d'ús, avantatges i inconvenients.
34. Bases de dades (I): Disseny de bases de dades. Model entitat relació. Disseny lògic. Disseny físic. Normalització.
35. Bases de dades (II): Llenguatge SQL Server. Processament de consultes, manipulació de dades i de control de dades. Codi executat en BBDD avantatges i inconvenients.
36. Bases de dades (III): seguretat, integritat, control d'accés, gestió de permisos, confidencialitat, mecanismes d'auditoria i control: Logs de la BBDD, sistemes d'auditoria d'accessos i accions realitzades.
37. BBDD SQL Server: connexions entre diferents BBDD SQL Server i entre BBDD SQL Server i altres sistemes gestors de BBDD o orígens de dades.
38. BBDD SQL Server: mètodes de càrrega i extracció de dades a les BBDD SQL Server.
39. BBDD SQL Server: SQL Server Reporting Services (SSRS). Informes i llistats de consultes personalitzades, automatitzats i publicats.
40. BBDD SQL Server: programació de tasques a la BBDD. Tasques automàtiques creades per defecte i gestió d'aquestes.
41. Xarxes WIFI: 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.
42. Xarxes WIMAX: descripció, característiques i àmbits d'aplicació. Exemples d'ús. Característiques i estructura d'un radioenllaç. Equipament i instal·lació de radioenllaços.
43. Xarxes LAN: disseny de la xarxa corporativa. Directives generals, aspectes crítics del disseny i principals objectius. Arquitectura i breu explicació de la seva implementació.
44. La interconnexió de xarxes locals. Sistemes de cablejat estructurat. Característiques bàsiques dels elements de connexió. Encaminament (routers) i conceptes bàsics. Protocols d'encaminament. Seguretat: FW (firewalls), NGFW (firewalls nova generació), IDS (Sistema de Detecció d'Intrusió), IPS (Sistemes de Prevenció d'Intrusions).
45. Interconnexió d'edificis administratius: objectius. Models i sistemes d'interconnexió. Beneficis i amenaces.



46. Telefonia mitjançant tecnologia VoIP (Voice Over Internet Protocol). Característiques bàsiques. Requeriments d'infraestructura. Ús de softphone.
47. Els sistemes de telefonia mòbil de tercera i quarta generació. Tecnologia. Prestacions 3G (3th Generation Cell-Phone Technology), 4G (4th Generation Cell Phone Technology) i LTE (Long Term Evolution).
48. L'evolució dels sistemes de telefonia mòbil. Cinquena generació 5G. Estat del procés d'estandardització. Internet of Things (IoT).
49. Seguretat perimetral. Tallafocs: Descripció i funcionalitats. VPN's. Gestió d'un tallafocs perimetral. Disseny i segmentació d'una xarxa corporativa. Descripció de funcionament. Balanceig.
50. Equips de continuïtat i condicionament de l'alimentació elèctrica. Definició, descripció, necessitat, característiques, tipus i diferències.
51. Instal·lació, gestió i manteniment de Centres de Procés de dades i infraestructures. Descripció, factors importants a tenir en compte, elements indispensables (servidors, electrònica, cablejat, condicionament, monitorització, seguretat, control d'accessos). Plans de contingència i recuperació de desastres.
52. Entorns virtuals: Virtualització de sistemes i CPD. Hipervisors. Avantatges de la virtualització. Funcionalitats.
53. Entorn VMWare. Gestió de recursos. Gestió de màquines virtuals. Gestió d'emmagatzemament. Virtualització del lloc de treball.
54. Cloud Computing. Tipus de servei al núvol IaaS, PaaS, SaaS. Tipus de núvol: núvol privat, públic i híbrid.
55. El teletreball en l'Administració Pública. Teletreballar en equip i de forma col·laborativa. Eines per teletreballar. Mesures de seguretat i bones pràctiques.

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcaldia - Presidència d'aquest Ajuntament en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació, sens perjudici de qualsevol altre que s'estimi procedent.

Eloi Calbet Ferran
Alcalde

Document signat electrònicament

