

CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES AUXILIARS INFORMÀTICS/QUES - ANALISTES PROGRAMADORS/ES

Primera. Objecte de la convocatòria i funcions

És objecte d'aquestes bases regular els aspectes específics del procés selectiu per la constitució d'una borsa de treball de tècnics/ques auxiliars informàtics/ques - analistes programadors/es, per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixin en llocs de treball corresponents al grup C, subgrup C1 amb complement de destí de nivell 22 i complement específic de la taula salarial vigent. Les funcions a desenvolupar es consideren urgents i inajornables, al temps que prioritàries, entenent-se que, en el cas de fer-se, afectarien al funcionament del servei general.

En aquest lloc de treball es realitzaran, entre d'altres, les següents funcions sota la dependència de la persona que exerceixi com a superior jeràrquic:

- Assessora, informa i valora les necessitats dels usuaris i usuàries de la Corporació
- Analitzar conjuntament amb els usuaris les necessitats del programari a implementar.
- Implementar programari per al personal de l'Ajuntament
- Formar el personal respecte el programari implementat per l'ocupant del lloc.
- Instal·lar el programari estàndard (propri i no propi) de l'Ajuntament en els ordinadors personals de l'Ajuntament. No donem suport a la resta de programari.
- Informar de possibles anomalies en els equipaments informàtics quan se'n té coneixement.
- Resoldre consultes telefòniques i telemàtiques relacionades amb la feina
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint el rol que li sigui requerit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Segona. Requisits de les persones candidates

Per poder prendre part en el procés selectiu, en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i mantenir-se el dia d'inici de la prestació de serveis, les persones candidates han de complir les condicions fixades en l'article 56 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. En qualsevol cas, la persona candidata que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

- b) Estar en possessió de titulació de Formació Professional de Grau Superior vinculat al camp de la informàtica o titulació equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, dins el termini de presentació de sol·licituds de participació, de la credencial que acrediti la seva homologació emesa pel "Ministerio de Educación, Cultura y Deporte". En cas d'equivalència la persona candidata l'haurà d'aportar mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.
- c) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques pròpies del lloc de treball a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o incapacitat física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball a proveir.
- d) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- e) No haver estat separades mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitada absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes a l'accés a l'ocupació pública.
- f) Posseir el certificat de coneixements de nivell suficiència de català (C1) de la Secretaria 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, i l'Ordre VCP 491/2009 de 12 de novembre, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística modificada parcialment per la 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.

- g) En cas de no tinguí la nacionalitat espanyola i no ser originària de països en que el castellà es llengua oficial, ha d'acreditar el coneixement de la llengua castellana mitjançant la presentació d'un certificat de nivell C1 que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català ni el nivell de castellà (pels estrangers) exigit, s'efectuaran les proves pertinents, que hauran de superar.

Resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua castellana o catalana:

- Les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en convocatòries anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament de Figueres en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria, dins dels dos anys anteriors a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Aquesta circumstància haurà de ser al·legada a la instància indicant el procés de selecció en que van superar la prova.

- h) No estar afectada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Tercera. Tramitació de les sol·licituds

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides. Les instàncies, es dirigiran a l'alcaldeessa presidenta i es presentaran al registre general d'aquest ajuntament, o en qualsevol altra forma de les que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a partir de l'endemà de l'última publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOP o en el DOGC, i per un termini de 7 dies naturals. A la instància s'hi adjuntaran:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat, del document equivalent dels països de la unió europea, o del permís de residència i treball en el cas d'estrangers extracomunitaris.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida
- c) Currículum vitae.
- d) Certificats i títols acreditatius dels mèrits al·legats, tant personals com professionals.

Els aspirants que presentin la sol·licitud mitjançant les altres formes previstes a la normativa vigent (Correus, correu interadministratiu, etc.) hauran d'enviar un justificant escanejat de la presentació de la sol·licitud a l'adreça de correu

electrònic seleccionsrrhh@figueres.org, com a màxim l'últim dia del termini de presentació.

Quarta. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designaran segons disposa el reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, i estaran constituïts de la següent manera:

- President: Un membre del personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament.
- Vocals:
 - Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - Un membre del personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament.
 - Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Farà les funcions de secretari/ària, el/la de la corporació o la persona en qui delegui la funció, amb veu però sense vot.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys 3 dels seus membres amb veu i vot titulars o suplents, i serà necessària la presència del president o del secretari. També podrà assistir-hi, com a convidat, un representant del comitè d'empresa que actuarà com a observador, amb veu però sense vot.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

En compliment d'allò que determina l'art. 29 del reial Decret 1244/1984, de 4 de juliol, sobre indemnització per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del tribunal qualificador.

Cinquena. Inici del procés selectiu

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que serà publicada al taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

Sisena. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció és el de concurs oposició.

En el moment de l'inici de les proves les persones aspirants hauran de personar-se amb la còpia de la sol·licitud, la documentació justificativa de l'exempció de realització de les proves de coneixement de les llengües oficials, si s'escau, i tota la documentació necessària per acreditar els mèrits al·legats.

El procés de selecció constarà de les següents fases:

A. Fase prèvia

1. Prova de coneixement d'idiomes oficials:

a) Coneixement de català, nivell de suficiència (certificat C), que s'adequarà al 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.

Estaran exempts/es de les proves per valorar el coneixement del català:

- Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del departament d'ensenyament amb els certificats de la junta permanent de català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.
- Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, 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.

b) Prova de coneixements de llengua castellana: els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'alguns dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves.

B. Fase d'oposició:

La fase d'oposició consistirà en les següents proves:

1. Qüestionari de 15 preguntes curtes, relacionades amb el programa de temes que figura a l'annex i determinades pel Tribunal immediatament abans de començar l'exercici. Els aspirants disposaran d'un període màxim d'1 hora i 30 minuts per contestar les esmentades preguntes. Es puntuarà fins a un màxim de 10 punts i caldrà un mínim de 5 punts per superar el qüestionari.
2. Prova de caràcter pràctic: consistent en la resolució de 2 supòsits plantejats pel tribunal relacionats amb el temari annex. Aquesta prova serà valorada de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar-la. Les persones aspirants disposaran d'un període màxim de 2 hores per resoldre els 2 supòsits pràctics esmentats.

El tribunal, si ho creu convenient, podrà sol·licitar als/les aspirants els aclariments que estimi oportú en relació als treballs realitzats. Els/les aspirants estaran obligats/ades a explicar davant el tribunal els aspectes que li siguin sol·licitats. La incompareixença comportarà la no superació de la prova.

C. Fase de concurs:

Accediran a aquesta fase les persones que superin la fase d'oposició.

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment de forma fefaent pels/per les aspirants. No es tindran en compte aquells mèrits que no s'acreditin a través de documentació original o còpies compulsades.

El tribunal d'avaluació farà la valoració de mèrits d'acord amb els barems següents. La valoració màxima total no podrà superar els 5 punts en cap cas:

1. Serveis prestats en tasques, funcions i categories anàlogues en alguna Administració Pública. Fins a un màxim de 2 punts. Per cada any complet d'experiència: 0,5 punts.

2. Estudis realitzats i cursos i seminaris relacionats amb les funcions específiques de la plaça a cobrir: Fins a un màxim de 2 punts.

- Si no consta la seva durada o és igual o inferior a 10 hores: 0,05 punts.
- Si la seva durada és de més de 10 hores i fins a 20 hores: 0,10 punts.
- Si la seva durada és de més de 20 hores i fins a 40 hores: 0,20 punts.
- Si la seva durada és de més de 40 hores i fins a 60 hores: 0,30 punts.
- Si la seva durada és de més de 60 hores i fins a 100 hores: 0,40 punts.
- Si la seva durada és superior a 100 hores: 0,50 punts.
- Titulació universitària superior vinculada a la informàtica: 1,00 punt

3. Entrevista personal

El tribunal de selecció mantindrà una entrevista amb els/les aspirants, per valorar les habilitats de l'aspirant i la seva adequació a les condicions específiques de la plaça objecte de la convocatòria. La puntuació màxima que es podrà atorgar a l'entrevista serà d'1 punt.

Setena. Qualificació de les proves, del concurs oposició i disposicions de caràcter general

Les proves de la fase d'oposició són obligatòries i eliminatòries. Es qualifiquen fins un màxim de 10 punts, essent considerats no aprovats/ades i exclosos/es del procediment de selecció els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

El nombre de punts que cada membre del tribunal atorgarà en cadascun dels exercicis serà de 0 a 10 punts.

La nota final de la prova serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

La puntuació definitiva de la fase d'oposició ve determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a cadascun dels exercicis.

En cas que la prova pràctica consisteixi d'un o més exercicis, aquestes exercicis es puntuaran per separat i s'entendrà superat l'exercici si la mitjana aritmètica de tots ells dona una puntuació de com a mínim 5 punts.

Al final de la prova el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells/elles aspirants que no superin la puntuació mínima per superar la prova obtindran la qualificació de no aprovats/ades i quedaran eliminats/ades del procés selectiu.

A la puntuació de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits del concurs. El resultat final del concurs oposició i la

classificació final dels/de les aspirants que no hagin estat eliminats/ades vindran determinats per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar-se per superar la fase d'oposició. El resultat es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis o de l'entrevista dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la contractació. No obstant això, si durant el desenvolupament dels processos selectius, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part al procés selectiu de què es tracti.

Vuitena. Actuació dels /de les aspirants

Al començament de cada exercici, els/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc que es determini. Seran exclosos aquells aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer tots els aspirants de forma simultània serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat i comprovar que compleixin amb els requisits per ser admesos al procés selectiu. En cas que el tribunal comprovi la falta d'aquests requisits, pot determinar l'exclusió del aspirant del procés.

Novena. Presentació de documentació

Els aspirants proposats aportaran davant la secretaria d'aquest Ajuntament, dins el termini de 5 dies naturals des que es faci pública la relació d'aprovat a què es refereix la base anterior, els documents acreditatius de les condicions que per prendre part a les proves s'exigeixen a la base segona, i que són:

1. Fotocòpia del DNI.
2. Justificació del títol exigít.
3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o

incompatibilitat establerta a les Lleis i reglaments, no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

Els aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la unió europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu estat, d'accés a la funció pública.

4. Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel tribunal no presentés la documentació, queden anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

Desena. Període de prova

S'estableix un període de prova de 2 mesos, que es realitzarà sota la direcció del cap de l'àrea que es designi, i que tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

Abans de la finalització del període de prova, el cap de l'àrea haurà d'emetre el corresponent informe del que es despendrà la idoneïtat o no de la persona pel lloc de treball. La no superació d'aquest període determinarà l'automàtica exclusió de l'aspirant d'aquest procés i la pèrdua de tots els drets per continuar formant part de la present borsa. Així mateix, aquesta exclusió implicarà l'entrada de la següent persona aspirant que hagi quedat en la llista segons l'ordre de puntuació.

Onzena. Borsa de treball

Els/les aspirants que no hagin estat contractats o nomenats però que hagin superat el procés selectiu podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, per a la seva contractació en règim laboral temporal per a llocs de treball de la mateixa categoria, en el termini de dos anys, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu, d'acord amb el que estableixen les bases generals de funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament publicades al Butlletí Oficial de la Província de Girona número 56, de 21 de març de 2014.

L'Ajuntament podrà no efectuar la corresponent crida quan es tracti de contractacions per als quals calguin uns requisits de selecció diferents.

Les persones inscrites a la borsa de treball quedaran ordenades per ordre de la puntuació obtinguda en el procés selectiu. En cas que es generin dues borses de treball per a la mateixa categoria de llocs de treball com a conseqüència de la realització de proves consecutives, tindran preferència les borses de treball més antigues sobre les més recents.

Les persones que hagin ocupat una de les vacants temporals des de la borsa de treball, un cop acabat el contracte o el nomenament corresponent i sempre que la borsa de treball continuï vigent, seran inscrites de nou a la borsa de treball amb la mateixa posició que varen obtenir en les proves selectives.

Les persones inscrites a la borsa de treball que renunciïn a ocupar algun lloc vacant que se'ls ofereixi quedaran excloses de la borsa.

El procediment de crida de les persones inscrites a la borsa de treball es farà a través de trucades telefòniques al telèfon que els mateixos aspirants hauran de facilitar a la instància sol·licitant participar en el procés selectiu. En cas que la persona trucada refusi el lloc de treball ofert, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent i serà exclosa de la borsa de treball, procedint-se a trucar a la persona següent de la llista. En el moment que manifesti la seva renúncia en la conversa telefònica, l'aspirant serà informat/da de la seva exclusió de la borsa de treball en els termes expressats en aquesta base. En el cas que, efectuada la trucada, no es localitzés l'aspirant, es farà constar per diligència en l'expedient corresponent i es procedirà a trucar de nou en un dia i hora diferents. Es faran un màxim de tres trucades, i si en totes elles l'aspirant continua il·localitzable, es farà constar aquest fet per diligència i s'exclourà de la borsa de treball.

Dotzena. Recursos

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la contractació del personal laboral, i així com contra les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, podran interposar potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el jutjat del contenciós administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent o aquell en que es produeixi l'acte presumpte.

Per contra, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. El termini per imposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de la present resolució, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

En el cas dels empleats/ades laborals es podrà presentar reclamació prèvia davant l'Ajuntament d'acord amb el que al efecte disposi la Llei de procediment laboral.

Els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la Corporació, s'ajustaran

als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i per a prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.

Tretzena. Normativa aplicable

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat/ada la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del reglament de personal al servei de les administracions locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada o nomenada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

Annex

Tema 1. La CE de 1978: característiques i estructura. Principis generals. La reforma constitucional.

Tema 2. El municipi: concepte i elements. Organització municipal. Competències. Òrgans de govern i òrgans complementaris.

Tema 3. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

Tema 4. El procediment administratiu: concepte i fases.

Tema 5. L'acte administratiu. Conceptes i classes. Elements.

Tema 6. El procediments administratiu: el seu significat. Principis generals del procediment administratiu. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Càmput de terminis.

Tema 7. L'eficàcia dels actes administratius. La suspensió i la revocació dels actes administratius. Notificació i publicació.

Tema 8. Concepte de document, registre d'entrada i sortida dels documents i arxiu. Funcions del registre i l'arxiu.

Tema 9. L'Administració electrònica

- Tema 10. Gestió d'Expedients Electrònics-Workflow: Conceptes i Desenvolupament.
- Tema 11. Xarxes locals i xarxes d'ample abast actuals. Arquitectures i topologies. Maquinari específic.
- Tema 12. Comunicacions: Tecnologies i maquinari específic. Protocols. TCP/IP.
- Tema 13. Programari aplicat a l'administració: CAD. Gestió imatge i vídeo. Comunicacions, etc.
- Tema 14. Signatura electrònica. Certificats.
- Tema 15. Internet. Seus Web. Correu electrònic. Comerç Electrònic.
- Tema 16. Transmissió de la informació: Integració veu/dades/imatge.
- Tema 17. Sistemes Operatius. Característiques.
- Tema 18. Administració de sistemes en xarxa i distribuïts. Windows Server. Active Directory.
- Tema 19. Virtualització. Tecnologia. Servidors i Escriptoris.
- Tema 20. Internet. Serveis a la web. Funcionament de la www.
- Tema 21. Llenguatges de programació. Algorísmica. Frameworks. Tecnologia orientada a objectes. Programació web.
- Tema 22. Sistemes de Bases de dades. SQL Server: Components, Estructura, etc.
- Tema 23. Privacitat i protecció de dades personals. El nou reglament europeu.
- Tema 24. Protecció del CPD. Serveis de seguretat.
- Tema 25. Seguretat al DNS i al correu electrònic. Suplantació.
- Tema 26. Sistemes lògics de seguretat.
- Tema 27. Sistemes físics de seguretat a la xarxa. Esquema de funcionament.
- Tema 28. Protecció de les comunicacions.
- Tema 29. Protecció de documents electrònics.
- Tema 30. Protecció de la informació. Tecnologies i planificació.

DILIGÈNCIA: Per fer constar que aquest document, que consta de 12 folis essent per una sola cara, segellats i signats per mi, ha estat aprovat per acord de la Junta de Govern Local en data d'avui. En dono fe.

Figueres,

La Secretària