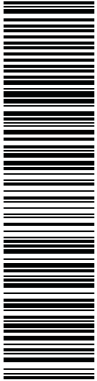


DOCUMENT RRHH_Documentació Diversa: Bases NP01-2017 convocatòria TM informàtica	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 91VMO-OGHBE-V2J16 Pàgina 1 de _29	SIGNATURES	ESTADO_2 NO VOL SIGNATURES



**Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès**

Convocatòria NP01/2017 Tècnic/a Mitjà Informàtic, per a la selecció de personal funcionari interí i personal laboral no permanent per a la cobertura de places vacants, de substitucions de personal i desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball

Primera. Objecte de la convocatòria:

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal funcionari interí i/o personal laboral no permanent per ocupar amb caràcter transitori places reservades a personal funcionari o laboral fix i/o el desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, mitjançant concurs oposició, a fi i efectes d'establir un ordre de preferència per proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin.

Places/llocs de treball convocats:

- Tècnic/a Mitjà Informàtic

Aquesta convocatòria es regirà per aquestes Bases específiques, per les Bases marc de l'Ajuntament de Cerdanyola que regulen la selecció de places de règim funcionarial, aprovades pel Ple de l'Ajuntament en sessió del dia 24 de juliol de 1997, publicades al BOPB núm. 210, del 2 de setembre de 1997, per allò que disposa el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa d'aplicació.

Segona. Condicions de les persones aspirants i drets d'examen

- a) Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- b) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat. Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, exigint-ne la superació de proves amb aquesta finalitat.
- c) Titulació: Diplomatura universitària (o superior: Llicenciatura o Grau) en la branca de Tecnologia o ciència. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació del títol.
- d) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.
- e) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions a l'Administració Pública ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del seu servei.
- f) Haver satisfet els drets d'examen corresponents al grup de classificació A2 que es determina, segons les ordenances fiscals vigents en 30,46€.
- g) Nivell C de llengua catalana

Tercera. Sol·licituds, documentació, presentació i admissió

a) Sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'alcalde, en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, i hauran d'anar

DOCUMENT RRHH_Documentació Diversa: Bases NP01-2017 convocatòria TM informàtica	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 91VMO-OGHBE-V2J16 Pàgina 2 de _2 9	SIGNATURES	ESTADO_2 NO VOL SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1076097 91VMO-OGHBE-V2J16 91A7EA536A7749696B1B8059FD240983E71FE67) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.



acompanyades de la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la Base Segona i en concret, la documentació següent:

1. Còpia del DNI.
2. Còpia de la titulació requerida.
3. Comprovant d'haver satisfet els drets d'examen.
4. Currículum vitae.
5. Manifestació de la persona aspirant de que reuneix els requisits establerts en la base segona i annex corresponent.
6. Fotocòpia de la documentació que acrediti els mèrits al·legats per la persona aspirant en relació a l'annex corresponent.
7. Fotocòpia del certificat que acrediti el nivell de llengua catalana exigít (i castellana en el seu cas)

b) Presentació

La sol·licitud de participació i la resta de documentació es podrà presentar en el registre general d'aquest Ajuntament o trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4,a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP), en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i **haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon i una adreça electrònica** per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

c) Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió si és el cas, i amb indicació de si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

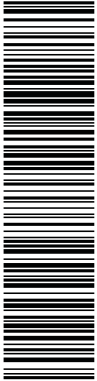
En l'esmentada resolució es fixarà la data, hora i lloc del començament de les proves selectives.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la corresponent resolució en la mateixa web municipal, per tal que les persones interessades puguin formular les reclamacions, al·legacions o esmenes oportunes en relació a la sol·licitud, el document identificatiu i/o l'exempció de la prova de llengua catalana i, si és el cas, es tornarà a publicar en la pàgina Web la llista amb les esmenes.

En cas de no presentar-se o no acceptar-se cap al·legació, reclamació i/o esmena la llista esdevindrà definitiva.

Aquesta resolució, així com la resta de publicacions relacionades amb el procés selectiu es publicaran al Tauler d'edictes de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i es donarà difusió al Web Municipal (www.cerdanyola.cat).

DOCUMENT RRHH_Documentació Diversa: Bases NP01-2017 convocatòria TM informàtica	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 91VMO-OGHBE-V2J16 Pàgina 3 de _29	SIGNATURES	ESTADO_2 NO VOL SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1076097 91VMO-OGHBE-V2J16 91A7EA53F6A7749696B1B8059FD240983E71FE67) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.



Quarta. Tribunal Qualificador.

El Tribunal serà nomenat per resolució de l'alcalde i tindrà la composició següent:

President/a: La Cap de Servei de RRHH (titular)
La Cap de Secció de Gestió de RRHH (suplent)

Vocals:

- a) Un persona representant de l'EAPC, designat per la mateixa escola
- b) El/la Cap de Servei o Cap de Secció corresponent en el qual estigui adscrit el lloc de treball.
- c) Dues persones empleades públiques municipals de categoria igual o superior al del lloc corresponent.

Secretari/a: Un/a funcionari/ària adscrit/a a la Secció de Gestió de RRHH, amb veu i sense vot.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, atenent a la especialitat de cada convocatòria.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

La resolució de nomenament del tribunal qualificador de cadascuna de les convocatòries determinarà el lloc, la data i l'hora de l'inici del procés selectiu, es publicarà al Tauler d'edictes de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i es donarà difusió al Web municipal (www.cerdanyola.cat).

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han 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 (LRJSP).

Cinquena. Procés selectiu

Als efectes d'orientar el contingut de la prova pràctica i també de valorar la fase de concurs, les tasques/funcions a realitzar en el lloc de treball seran, entre d'altres, les següents:

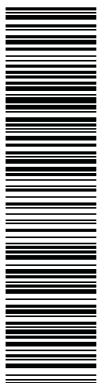
- Assessorar als departaments en la definició de la solució tecnològica més adient a les seves necessitats.
- Planificar i coordinar el desenvolupament d'aplicacions.
- Realitzar l'anàlisi tècnic i orgànic d'aplicacions de gestió.
- Implementar solucions tècniques de lògica (regles de negoci), d'interfície, de manteniment i de creació i accés a dades.
- Supervisar i fer el seguiment de la implementació d'aplicacions informàtiques pròpies o externes.
- Garantir l'acompliment dels criteris de qualitat dels projectes en els que participa: ajustament a terminis, cost d'hores dedicades i qualitat dels programes.
- Atendre i resoldre les demandes dels usuaris.
- Realitzar les tasques necessàries que permetin comptabilitzar els costos dels projectes en els que participa.
- Dur a terme altres tasques de caràcter similar que li siguin encomanades

El procediment de selecció serà el de **concurs-oposició**, amb el desenvolupament següent:

a) Fase d'oposició

a.1) Exercici teòric

DOCUMENT RRHH_Documentació Diversa: Bases NP01-2017 convocatòria TM informàtica	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 91VMO-OGHBE-V2J16 Pàgina 4 de _29	SIGNATURES	ESTADO_2 NO VOL SIGNATURES



**Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès**

19216 001 02010

Consistirà en contestar 20 preguntes curtes determinades pel tribunal i basades en el temari annex d'aquesta convocatòria. El temps per a la realització d'aquest exercici serà determinat pel tribunal abans del començament de la prova.

L'exercici es valorarà **de 0 a 10 punts**. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

a.2) Exercici pràctic

Es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar, per escrit o amb eines informàtiques, un o varis supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball. Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori.

Els temps de realització d'aquest exercici serà determinat pel tribunal abans del començament de la prova i informarà les persones aspirants.

L'exercici es valorarà **de 0 a 15 punts**. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts.

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.

b) Fase de concurs (barem de mèrits)

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. La seva valoració es realitzarà un cop finalitzada la fase d'oposició i només s'aplicarà a les persones aspirants que hagin superat la mateixa.

La valoració dels mèrits es farà en base al barem següent:

b.1) Experiència professional:

2.1- Serveis prestats a l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça d'igual categoria i funcions 0,50 punts per any, fins a un màxim **de 4 punts**.

2.2- Serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça d'igual categoria i funcions0,25 punts per any, fins a un màxim **de 2 punts**.

Les fraccions de serveis prestats inferiors a l'any es computaran proporcionalment respecte de la puntuació per any.

La prestació de serveis a l'administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant fotocòpies dels contractes o nomenaments on consti la categoria de la persona contractada o nomenada, acompanyats de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social per tal d'acreditar la durada d'aquest contractes/nomenaments.

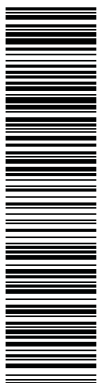
No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

b.2) Nivell acadèmic i/o titulacions, fins a un màxim de 2 punts .

2.1 Màster relacionat amb el lloc de treball convocat i les tasques a desenvolupar
1punt

2.2 Postgrau relacionat amb amb el lloc de treball convocat i les tasques a desenvolupar.....0,75 punts

DOCUMENT RRHH_Documentació Diversa: Bases NP01-2017 convocatòria TM informàtica	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 91VMO-OGHBE-V2J16 Pàgina 5 de _29	SIGNATURES	ESTADO_2 NO VOL SIGNATURES



**Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès**

b.3) Formació complementaria:

3.1- Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, fins a un màxim de **3 punts**.

La valoració de cada curs es farà segons la duració d'aquest i d'acord l'escala següent:

- Jornades, seminaris i cursos inferiors a 10 hores.....0,05 punts.
- Cursos entre 10 i 24 hores.....0,10 punts.
- Cursos de igual o major de 25 hores0,20 punts.
- Cursos de igual o major de 50 hores.....0,30 punts.
- Cursos de igual o major de 100 hores0,50 punts.

Els cursos, curssets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

Els títols o certificats en els què no consti la durada de la formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem.

b.4) Entrevista personal

A criteri del Tribunal, i/o en el cas d'empat o puntuacions molt ajustades, les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu poden ser convocades, el mateix dia de la prova o un altre dia diferent, a una entrevista personal, amb la finalitat de seleccionar la persona aspirant millor candidata.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de la persona aspirant, a efectes d'avaluar les actituds de la persona aspirant, sense que es puguin tenir en compte els aspectes ja valorats d'acord amb el barem d'aquestes bases.

La puntuació màxima serà **d'1 punt**.

Sisena. Coneixement de la llengua

Català

Els aspirants hauran d'acreditar, en el moment de presentació de la sol·licitud per a prendre part en el procés selectiu, el coneixement de la llengua catalana de nivell C.

En el cas de que no es pugui acreditar el nivell C de llengua catalana amb el títol o certificat corresponent, es realitzarà una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori, aquesta prova es valorarà com a "apte" o "no apte".

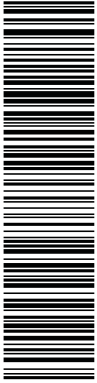
Castellà

En el cas dels/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea que no puguin acreditar el nivell de llengua castellana exigida, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria per a la llengua catalana.

Setena. Relació de persones aprovades, presentació de documents i nomenament

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'alcalde la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, sumant els punts de la fase d'oposició i de la fase de concurs, per tal que l'alcalde, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants, les substitucions de places o desenvolupar funcions no previstes en llocs de treball a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, i integraran la corresponent borsa de treball.

DOCUMENT RRHH_Documentació Diversa: Bases NP01-2017 convocatòria TM informàtica	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 91VMO-OGHBE-V2J16 Pàgina 6 de _29	SIGNATURES	ESTADO_2 NO VOL SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1076097 91VMO-OGHBE-V2J16 91A7EA53F6A7749696B1B8059FD240983E71FE67) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.



En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

Si encara persisteix l'empat es faculta al tribunal per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i a la plana web de l'Ajuntament (www.cerdanyola.cat), als efectes de considerar-se notificada a totes les persones interessades.

La llista de persones seleccionades tindrà una vigència de dos anys a comptar des de la data de la seva aprovació per resolució de l'alcalde.

Vuitena. Funcionament de la llista de persones aprovades

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució o bé desenvolupar funcions no previstes en llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el següent procediment:

Primer. El Servei de RR.HH de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès intentarà contactar amb la persona interessada, telefònicament i, si no ho aconsegueix, mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon a les persones seleccionades 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 passarà a la darrera posició de la llista per a 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 passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran d'haver presentat amb anterioritat al registre general de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, quan siguin convocades, els documents següents:

- Documents originals de les condicions i mèrits manifestats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- Declaració jurada de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir.
- Certificat negatiu expedit pel Registre Central de Delinqüents Sexuals (en cas de llocs de treball que tinguin relació amb menors).
- Declaració d'activitats als efectes de verificar si s'està exercint alguna activitat compatible amb el desenvolupament del lloc de treball o de les funcions, en els termes que disposa la normativa vigent.

Si la persona proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdre tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part

DOCUMENT RRHH_Documentació Diversa: Bases NP01-2017 convocatòria TM informàtica	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 91VMO-OGHBE-V2J16 Pàgina 7 de _29	SIGNATURES	ESTADO_2 NO VOL SIGNATURES



**Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès**

de la llista de persones seleccionades, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

Quart. La persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball en situació de suspensió provisional, en els casos de:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Cinquè. En el cas que sorgeixi una nova substitució de durada superior a l'any o vacant a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, després de formalitzar el contracte o nomenament, la persona contractada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova contractació o nomenament. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la llista per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Sisè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o expiri el nomenament, mantindrà la seva posició a la llista.

Novena. Contractacions i nomenaments. Període de prova

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució o desenvolupar funcions que no corresponen a un lloc de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran contractats o nomenats amb un **període de prova per un període màxim de 6 mesos**.

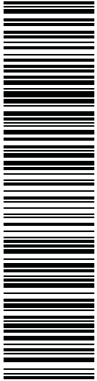
Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part de la persona responsable del servei o secció, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

Si no es supera el període de prova es produirà el cessament del treballador o treballadora i deixarà de formar part de la llista.

Si la persona contractada renunciés al contracte o al nomenament com a funcionària interina durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

No obstant, si durant el termini de vigència de la llista de persones seleccionades es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la llista.

DOCUMENT RRHH_Documentació Diversa: Bases NP01-2017 convocatòria TM informàtica	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 91VMO-OGHBE-V2J16 Pàgina 8 de _29	SIGNATURES	ESTADO_2 NO VOL SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1076097 91VMO-OGHBE-V2J16 91A7EA53F6A7749696B1B0059FD240983E71FE67) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.



Desena. Impugnacions i recursos

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

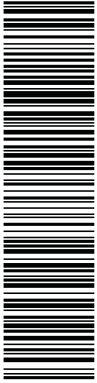
Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'alcalde, si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats de lo Contenciós Administratiu de la província de Barcelona.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador, les persones interessades poden interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

ANNEX I - TEMARI.

1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals. Els òrgans de govern municipals.
2. Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
3. Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
4. Llei 40/2015, de Règim Jurídic del Sector Públic.
5. Administració electrònica. Drets i deures dels ciutadans. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
6. Protecció de dades de caràcter personal.
7. Interoperabilitat.
8. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic.
9. Gestió de projectes informàtics.
10. Gestió i arxiu de documents.
11. Minería de dades.
12. Sistemes de gestió de bases de dades. El llenguatge SQL.
13. Tecnologies de desenvolupament.
14. Accessibilitat i usabilitat.
15. Gestió de procediments i tractament electrònic de documents.
16. Mecanismes de signatura electrònica.
17. Programació d'aplicacions. Orientació a projectes. Principals entorns i llenguatges de programació. Disseny i desenvolupament d'entorns web.
18. Disseny i desenvolupament d'entorns web.
19. Entorn de programació visual Studio.net. Components de .NET framework. ASP.NET. Entorn, objectes i controls. Formes d'accés a les bases de dades.
20. Estructures de dades XML. Concepte i arxius DTS, XSD i XSL. XML i bases de dades.
21. Arquitectura de serveis web. Finalitat i descripció. Llenguatge WSDL. Protocol SOAP.

DOCUMENT RRHH_Documentació Diversa: Bases NP01-2017 convocatòria TM informàtica	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 91VMO-OGHBE-V2J16 Pàgina 9 de _2 9	SIGNATURES
	ESTADO_2 NO VOL SIGNATURES



**Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès**

19316 001 120104

22. Entorns de desenvolupament d'APP mòbils. Eines i llenguatges utilitzats.

Cerdanyola del Vallès, 27 d'abril de 2017

*Cap de Secció
Gestió de Personal*

*Cap de Servei
Recursos Humans*

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1076097 91VMO-OGHBE-V2J16 81A7E453F6A7749686E1B8059FD240983E71FE67) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.