



EDICTE

Edicte relatiu a l'aprovació de les bases i de la convocatòria del processos de selecció per a la cobertura definitiva, pel torn de promoció interna, de tres places incloses a l'Oferta d'Ocupació 2023 de l'Ajuntament de Banyoles.

Es fa públic que la Junta de Govern local de la Corporació de data 11 de març de 2024 ha aprovat les bases reguladores i convocatòria dels processos de selecció per a la cobertura definitiva, pel torn de promoció interna, de tres places incloses a l'Oferta d'Ocupació 2023 de l'Ajuntament de Banyoles: Tècnic/a Superior d'Educació, Tècnic/a mig informàtica i Tècnic/a Mig Cultura i Festes.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A COBRIR, PER TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLACA DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'EDUCACIÓ, DE RÈGIM FUNCIONARI, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE BANYOLES, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

1.- Objecte de les bases:

- 1.1 Les presents bases tenen per objecte regular el procés selectiu de concurs-oposició pel torn restringit de promoció interna d'una plaça de **Tècnic/a Superior d'Educació**, de l'escala d'administració especial, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Banyoles, corresponent al Subgrup de classificació A1, complement de destí 22, i el complement específic de 1.016,98.-€ mensuals

Aquesta plaça es correspon amb el lloc de treball adscrit l'Àrea de Serveis a les persones de Tècnic/a d'Educació, codi lloc de treball n. 404.

- 1.2 D'acord amb les fitxes de funcions, les funcions genèriques del lloc de treball són:

Tècnic/a d'Educació:

- S'encarrega del disseny, planificació, desenvolupament i avaluació dels serveis educatius de competència municipal;
- Porta a terme la planificació de l'oferta educativa a mig i llarg termini a través de l'Oficina Municipal d'Escolarització.
- Coordina i dinamitza els diferents òrgans, comissions i plataformes de treball del servei;
- Elabora indicadors i defineix criteris de qualitat respecte els serveis que es presten dins del seu àmbit;
- Es coordina amb els serveis tècnics municipals i amb el responsable de manteniment per supervisar i planificar el manteniment dels edificis municipals,
- Gestiona les cessions d'ús i fa el seguiment del personal municipal adscrit.
- Dinamitza programes d'atenció a la diversitat en col·laboració amb altres actors del territori.



- Atén i ofereix assessorament a famílies i institucions en el seu àmbit, gestiona la comunicació del servei i realitza altres tasques tècniques vinculades a l'execució dels projectes municipals que se li encomanin;
 - Gestiona el pressupost dels projectes educatius, busca subvencions i fonts de finançament econòmic,
 - Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
- 1.3 Les bases completes es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la província de Girona i s'exposaran en el tauler electrònic de la Corporació, disponible a la seu electrònica <https://seu.banyoles.cat/>. També es publicarà l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
- Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament en el tauler electrònic d'edicte, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.
- 1.4 Les proves selectives es regeixen per aquestes bases, pel RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, la Llei 30/1984 de 2 d'agost de mesures per a la reforma de la funció pública, pel Decret legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al Servei de l'Administració local.
- 1.5 Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria, i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, específicament la Llei orgànica de protecció de dades.

2.- Condicions de les persones aspirants:

- a) Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Banyoles, en una plaça enquadrada dins del Subgrup A2 l'escala d'administració especial, subescala tècnica, o com a personal laboral fix en una plaça del Subgrup de titulació A2, categoria de Tècnic/a mig que desenvolupi funcions de personal funcionari.
- b) Estar en possessió del Títol de Grau o Llicenciatura o titulació equivalent. En el supòsit que s'aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.
- c) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- d) No estar separats mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació de inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En els



cas dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

- e) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (Nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política lingüística o equivalent. Els/les candidats/es han de lliurar dins del termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després de 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
 - Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els/les candidats/es que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

- f) Estar en situació de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions públiques.
- g) Haver satisfet els drets d'examen, que s'han fixat en 21,00.-€.

Els drets d'examen s'exigeixen d'acord amb les quanties fixades a l'Ordenança fiscal núm. 6.7 de l'Ajuntament, que estableix la taxa per Drets d'examen per a la presentació a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament de Banyoles.

L'ingrés es realitzarà a l'entitat bancària autoritzada o a la Caixa municipal si està operativa, abans o en el mateix moment de presentar la sol·licitud, i no s'admetrà el pagament fora del termini.

La falta de pagament de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds determina la no admissió de l'aspirant a les proves selectives. La sol·licitud d'inscripció al procés selectiu haurà d'anar acompanyada del justificant d'ingrés. En el cas de sol·licitar la reducció de la quota del 100%, haurà d'acompanyar acreditació de la situació d'atur.

No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de la presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió funcionari/ària.

3.- Presentació de sol·licituds:

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar en el Registre general de l'Ajuntament, dins del termini improrrogable de **vint dies naturals** a comptar a partir del dia següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i s'han d'adreçar a l'Alcalde President de la Corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de d'1 d'octubre del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els i les aspirants han de manifestar en aquest document que coneixen i accepten el contingut d'aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona.

A la instància s'hi adjuntarà:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui.
- b) Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.
- c) Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- d) Acreditació del nivell C1 de llengua catalana.
- e) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs.
- f) Justificant d'haver abonat els drets d'examen.

Tota la documentació haurà de ser presentada en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent, no tenint-se per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

4.- Llista d'admesos/es i exclosos/es:

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos, designant el Tribunal de selecció i fixant el lloc, la data i l'hora de l'inici de les proves selectives. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica i en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament (<https://seu.banyoles.cat>). Es concedirà un termini de deu dies per a esmenes o reclamacions possibles sobre les causes d'exclusió. Les errades materials de fet es podran esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició dels interessats.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'Alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva. Tot seguit s'ha d'esmenar la llista d'admesos i

exclosos i s'ha de publicar només l'esmena en el tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa les al·legacions s'han d'entendre desestimades

5.- Tribunal qualificador:

El Tribunal qualificador dels exercici i mèrits dels aspirants es designarà, segons disposa el Reglament de personal al Servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i estarà constituït per un mínim de tres titulars i tres suplents que seran designats per la corporació.

Aquest tindrà la composició següent:

- Presidenta: La Secretària de la Corporació o funcionari/ària en qui delegui.

Vocals:

- Un/a Cap d'Àrea o Servei de l'Ajuntament o personal en qui delegui.
- Un/a Tècnic/a expert en la matèria relacionada amb la plaça convocada, que pot ser o no de la mateixa entitat local.
- Un/a vocal representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya designat a proposta de la mateixa escola.
- Secretari/ària: La cap del servei de Recursos Humans de la Corporació o personal en qui delegui.

La designació dels membres del tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents. El tribunal no pot actuar ni constituir-se sense la presència de la seva Presidenta i secretària o, si s'escau, dels qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.

Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, la Presidenta podrà exercir el seu vot de qualitat.

El tribunal pot 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 amb l'òrgan de selecció.

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

En compliment d'allò que determina el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig sobre indemnitzacions per raó del servei s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del tribunal qualificador.

6.- Inici del procés selectiu:

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que serà publicada juntament amb les bases en el Butlletí de Oficial de la província, i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on hi constarà el número i la data del BOP de la província en el qual apareixen publicades íntegrament les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler electrònic d'edictes de la corporació i web municipal.

7.- Desenvolupament del procés selectiu:

El sistema de selecció establert és el de concurs-oposició. Constarà de les següents fases:

a. Fase prèvia: coneixement de català.

Prova 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 i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya.

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o d'un superior, mitjançant la presentació d'un documents emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

b. Fase d'oposició:

Constarà de dues proves teòriques, que seran obligatòries i eliminatòries.

Primera prova:

Consistent en contestar per escrit, en el termini màxim de 1 hora (60 minuts), cinc preguntes relatives al temari annex a les bases del procés, proposades pel tribunal.

El número de temes inclosos a la convocatòria de promoció interna és el resultat de restar, al número mínim de temes que exigeix el RDL 896/1991, de 7 de juny, per l'escala i grup al qual s'opta, la quantitat mínima establerta en la mateixa norma per al grup des del qual s'accedeix.

Segona prova:

Consistent en resoldre, per escrit, en un termini màxim de dues hores (120 minuts), un o més casos pràctics, proposats pel tribunal i relacionats amb el temari annex i amb les funcions específiques de la plaça convocada.

Les dues proves es valoraran sobre un màxim de 10 punts cadascuna i serà necessària obtenir un mínim de 5 punts en cadascuna d'elles per considerar superada la prova. Els /les aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts en cadascuna seran eliminats/des del procés selectiu.

La puntuació de cada prova serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres assistents del tribunal, excepte si aquest decidís utilitzar un altre sistema atenent el caràcter de les proves, el grau de tecnicisme o l'especial dificultat en la correcció dels exercicis.

Els/les aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, llevat dels casos de força major. Aquest casos hauran de ser justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal.

c. Fase de concurs:

Els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició passaran a la fase de concurs, i els mèrits al·legats seran avaluats d'acord amb el següent barem:

La puntuació obtinguda en aquesta fase se sumarà a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

La puntuació màxima total que es podrà obtenir a la fase de concurs serà de **5 punts**.

1. Experiència professional: Fins a un **màxim de 3,5 punts**.

per serveis efectius prestats en una administració pública en la categoria immediatament inferior a la de la plaça convocada,..... 0,5 punts per any treballat.

No es tindran en compte les fraccions inferiors a un any sencer.

L'acreditació d'aquest mèrit s'ha de fer mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data d'inici i data de finalització.

2. Estudis realitzats, cursos i seminaris relacionats amb les funcions específiques de la plaça a cobrir: fins a un **màxim de 1,5 punts**, d'acord amb el següent barem:

- Cursos amb certificat d'assistència.....0,10 punts.
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament:
 - Fins a 20 hores.....0,20 punts.
 - De més de 20 hores i fins a 40 hores.....0,30 punts.
 - De més de 40 hores i fins a 60 hores.....0,40 punts.
 - De més de 60 hores i fins a 100 hores.....0,50 punts.
 - De més de 100 hores.....1,00 punt.
 - De més de 250 hores.....1,50 punts.

8.- Qualificacions dels i les aspirants:

L'exercici de català de la fase prèvia serà qualificat d'apte o no apte i quedaran eliminades les persones que no obtinguin la qualificació d'apte.

La primera i segona prova de la fase d'oposició són obligatòries i eliminatòries i es puntuaran amb un màxim de 10 punts cadascuna i serà necessari obtenir una puntuació mínima de cinc punts en cadascuna d'elles per poder superar la prova. Una puntuació inferior suposarà l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu.

El nombre de punts que cada membre del tribunal atorgarà en cadascun dels exercicis serà de 0 a 10 punts, la nota final de cada exercici serà la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

Al final de cada 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 de la fase de concurs. El resultat final del concurs oposició i la classificació finals dels que no hagin estat eliminats/ades vindrà determinat per la suma de puntuacions obtinguda en la fase 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 en el taulell d'anuncis de l'ajuntament.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

9.- Proposta de nomenament.

Un cop obtinguda la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà, en el tauler electrònic i a la web municipal, la llista d'aprovats per ordre de puntuació, tenint en compte que no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de llocs de treball objecte de la convocatòria, i elevarà a l'alcalde de la corporació la proposta de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

L'aspirant proposat presentarà al Registre general de l'Ajuntament, en el termini de deu dies naturals a comptar a partir de l'endemà del dia que es faci pública la llista d'aprovats en el tauler electrònic municipal, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base segona de la convocatòria que encara no hagi acreditat. La persona que no presenti la documentació en el termini indicat, tret dels casos de força major, no podrà ser nomenada i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsedat en la seva instància.

La persona que tingui la condició de funcionari públic o de personal laboral en règim indefinit a l'Administració pública serà exempt de justificar les condicions i els requisits ja acreditats en l'obtenció del seu anterior nomenament i que no requereixin actualització, i només haurà de presentar certificació de l'organisme públic del qual depengui, que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

10.- Nomenament del personal

El President de la Corporació ha de acordar el nomenament del funcionari/ària candidat/a proposat/da pel tribunal en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten en els apartats anteriors.

11.- Incompatibilitats i règim de servei.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza, o bé haurà de sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei de Recursos humans de l'Ajuntament, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'art.337 del Decret 214/1990.

12.- Règim d'impugnacions

La convocatòria i les seves bases , així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'Alcalde de la Corporació.

El resultat del procés de selecció pot ser recorregut en alçada davant de l'Alcalde de l'Ajuntament en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors d'escriptura en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

ANNEX 1. TEMARI PLAÇA TÈCNIC/A SUPERIOR D'EDUCACIÓ

1. La Llei d'Educació de Catalunya. Principis generals.
2. Competències de les diferents administracions en matèria d'educació.
3. Competències municipals en educació.
4. Corresponsabilitat dels ajuntaments en educació. Referència a Banyoles.
5. Funcions i organització dels conserges mantenidors d'edificis escolars.
6. Cessió d'ús d'espais escolars.
7. Manteniment d'equipaments escolars. Conceptes i organització.



8. El rol de l'Ajuntament en la planificació educativa del municipi.
9. Les OME. Definició i funcions. Especial referència a la ciutat de Banyoles.
10. El Decret d'Admissió d'alumnes.
11. Funcionament general de la preinscripció ordinària.
12. Gestió de la matrícula viva. Especial referència a la ciutat de Banyoles.
13. El Pacte contra la segregació escolar. Referència a la ciutat de Banyoles.
14. Zonificació escolar. Concepte i finalitats.
15. Funcions de les comissions de garanties d'escolarització.
16. Les Taules Locals de Planificació.
17. El Pla d'Escolarització Extensiva de Banyoles.
18. Oferta educativa al municipi.
19. El servei públic d'escola bressol municipal. Característiques i funcionament.
20. La Balca – Centre Educatiu Municipal 0-3: característiques, objectius i serveis.
21. El nou model de finançament de l'educació de primer cicle. Finalitats i repercussions.
22. El Consell Escolar Municipal de Banyoles. Organització i funcionament.
23. Relació del Servei d'Educació i altres serveis municipals.
24. Programa de recursos educatius. Principals recursos.
25. Els centres públics d'educació infantil i primària del municipi. Competències i accions municipals que hi tenen relació.
26. Els centres públics d'educació secundària del municipi. Competències i accions municipals que hi tenen relació.
27. Agents educatius del municipi, més enllà dels centres escolars.
28. Els Plans Educatius d'Entorn. Inici, objectius i estructura bàsica.
29. El Pla Educatiu d'Entorn Banyoles-Porqueres. Principals actuacions.
30. Les activitats fora de l'horari lectiu a les escoles i relació amb els equipaments escolars.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A COBRIR, PER TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG CULTURA I FESTES, DE RÈGIM FUNCIONARI, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE BANYOLES, MITJANCANT CONCURS-OPOSICIÓ.

1.- Objecte de les bases:

- 1.1 Les presents bases tenen per objecte regular el procés selectiu de concurs-oposició pel torn restringit de promoció interna d'una plaça de Tècnic/a mig de Cultura i Festes, de l'escala d'administració especial, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Banyoles, corresponent al Subgrup de classificació A2, complement de destí 22, i el complement específic de 884.32.-€ mensuals

Aquesta plaça es correspon amb el lloc de treball adscrit l'Àrea de Serveis a les persones de Tècnic/a Festes, codi lloc de treball n. 412.

- 1.2 D'acord amb les fitxes de funcions, les funcions genèriques del lloc de treball són:

Tècnic/a cultura i Festes:



- S'encarrega de l'organització dels programes i activitats festives municipals;
 - participa del disseny, dinamització i desenvolupament d'iniciatives, activitats i projectes vinculats al seu àmbit competencial;
 - Porta a terme el seguiment i la coordinació de les activitats de la seva competència;
 - Elabora memòries d'activitats, estadístiques, informes;
 - Porta a terme tasques de gestió administrativa dins del seu àmbit;
 - Contacta amb proveïdors i companyies.
 - S'encarrega de la coordinació de l'Ajuntament amb les entitats i associacions locals festives.
 - Gestiona les subvencions que l'àrea atorga en matèria d'activitats festives.
 - Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
- 1.3 Les bases completes es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la província de Girona i s'exposaran en el tauler electrònic de la Corporació, disponible a la seu electrònica <https://seu.banyoles.cat/>. També es publicarà l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
- Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament en el tauler electrònic d'edictes, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.
- 1.4 Les proves selectives es regeixen per aquestes bases, pel RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, la Llei 30/1984 de 2 d'agost de mesures per a la reforma de la funció pública, pel Decret legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al Servei de l'Administració local.
- 1.5 Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria, i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, específicament la Llei orgànica de protecció de dades.

2.- Condicions de les persones aspirants:

- a) Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Banyoles, en una plaça enquadrada dins de l'escala d'administració especial, subescala tècnica auxiliar, o com a personal laboral fix en una plaça del grup de titulació del subgrup C1, categoria de Tècnic/a auxiliar que desenvolupi funcions de personal funcionari.
- b) Estar en possessió del Títol de Grau o diplomatura o titulació equivalent. En el supòsit que s'aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.



- c) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- d) No estar separats mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació de inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En els cas dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- e) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (Nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política lingüística o equivalent. Els/les candidats/es han de lliurar dins del termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després de 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
 - Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els/les candidats/es que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

- f) Estar en situació de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions públiques.
- g) Haver satisfet els drets d'examen, que s'han fixat en 21,00.-€.

Els drets d'examen s'exigeixen d'acord amb les quanties fixades a l'Ordenança fiscal núm. 6.7 de l'Ajuntament, que estableix la taxa per Drets d'examen per a la presentació a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament de Banyoles.

L'ingrés es realitzarà a l'entitat bancària autoritzada o a la Caixa municipal si està operativa, abans o en el mateix moment de presentar la sol·licitud, i no s'admetrà el pagament fora del termini.

La falta de pagament de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds determina la no admissió de l'aspirant a les proves selectives. La sol·licitud d'inscripció al procés selectius haurà d'anar acompanyada del justificant d'ingrés. En el cas de sol·licitar la reducció de la quota del 100%, haurà d'acompanyar acreditació de la situació d'atur.

No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de la presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió funcionari/ària.

3.- Presentació de sol·licituds:

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar en el Registre general de l'Ajuntament, dins del termini improrrogable de **vint dies naturals** a comptar a partir del dia següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i s'han d'adreçar a l'Alcalde President de la Corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de d'1 d'octubre del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els i les aspirants han de manifestar en aquest document que coneixen i accepten el contingut d'aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona.

A la instància s'hi adjuntarà:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui.
- b) Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.
- c) Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- d) Acreditació del nivell C1 de llengua catalana.
- e) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs.
- f) Justificant d'haver abonat els drets d'examen.

Tota la documentació haurà de ser presentada en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent, no tenint-se per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

4.- Llista d'admesos/es i exclosos/es:

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos, designant el Tribunal de selecció i fixant el lloc, la data i l'hora de l'inici de les proves selectives. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica i en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament (<https://seu.banyoles.cat>). Es concedirà un termini de deu dies per a esmenes o reclamacions possibles sobre les causes d'exclusió. Les errades materials de fet es podran esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició dels interessats.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'Alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva. Tot seguit s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena en el tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa les alegacions s'han d'entendre desestimades

5.- Tribunal qualificador:

El Tribunal qualificador dels exercici i mèrits dels aspirants es designarà, segons disposa el Reglament de personal al Servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i estarà constituït per un mínim de tres titulars i tres suplents que seran designats per la corporació.

Aquest tindrà la composició següent:

- Presidenta: La Secretària de la Corporació o funcionari/ària en qui delegui.

Vocals:

- Un/a Cap d'Àrea o Servei de l'Ajuntament o personal en qui delegui.
- Un/a Tècnic/a expert en la matèria relacionada amb la plaça convocada, que pot ser o no de la mateixa entitat local.
- Un/a vocal representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya designat a proposta de la mateixa escola.
- Secretari/ària: La cap del servei de Recursos Humans de la Corporació o personal en qui delegui.

La designació dels membres del tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents. El tribunal no pot actuar ni constituir-se sense la presència de la seva Presidenta i secretària o, si s'escau, dels qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.

Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, la Presidenta podrà exercir el seu vot de qualitat.

El tribunal pot 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 amb l'òrgan de selecció.

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

En compliment d'allò que determina el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig sobre indemnitzacions per raó del servei s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del tribunal qualificador.

6.- Inici del procés selectiu:

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que serà publicada juntament amb les bases en el Butlletí de Oficial de la província, i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on hi constarà el número i la data del BOP de la província en el qual apareixen publicades íntegrament les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler electrònic d'edictes de la corporació i web municipal.

7.- Desenvolupament del procés selectiu:

El sistema de selecció establert és el de concurs-oposició. Constarà de les següents fases:

a. Fase prèvia: coneixement de català.

Prova 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 i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya.

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o d'un superior, mitjançant la presentació d'un documents emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

b. Fase d'oposició:

Constarà de dues proves teòriques, que seran obligatòries i eliminatòries.

Primera prova:

Consistent en contestar per escrit, en el termini màxim de 1 hora (60 minuts), cinc preguntes relatives al temari annex a les bases del procés, proposades pel tribunal.

El número de temes inclosos a la convocatòria de promoció interna és el resultat de restar, al número mínim de temes que exigeix el RDL 896/1991, de 7 de juny, per l'escala i grup al qual s'opta, la quantitat mínima establerta en la mateixa norma per al grup des del qual s'accedeix.

Segona prova:



Consistent en resoldre, per escrit, en un termini màxim de dues hores (120 minuts), un o més casos pràctics, proposats pel tribunal i relacionats amb el temari annex i amb les funcions específiques de la plaça convocada.

Les dues proves es valoraran sobre un màxim de 10 punts cadascuna i serà necessària obtenir un mínim de 5 punts en cadascuna d'elles per considerar superada la prova. Els /les aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts en cadascuna seran eliminats/des del procés selectiu.

La puntuació de cada prova serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres assistents del tribunal, excepte si aquest decidís utilitzar un altre sistema atenent el caràcter de les proves, el grau de tecnicisme o l'especial dificultat en la correcció dels exercicis.

Els/les aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, llevat dels casos de força major. Aquest casos hauran de ser justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal.

c. Fase de concurs:

Els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició passaran a la fase de concurs, i els mèrits al·legats seran avaluats d'acord amb el següent barem:

La puntuació obtinguda en aquesta fase se sumarà a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

La puntuació màxima total que es podrà obtenir a la fase de concurs serà de **5 punts**.

a) Experiència professional: Fins a un **màxim de 3,5 punts**.

per serveis efectius prestats en una administració pública en la categoria immediatament inferior a la de la plaça convocada,..... 0,5 punts per any treballat.

No es tindran en compte les fraccions inferiors a un any sencer.

L'acreditació d'aquest mèrit s'ha de fer mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data d'inici i data de finalització.

b) Estudis realitzats, cursos i seminaris relacionats amb les funcions específiques de la plaça a cobrir: fins a un **màxim de 1,5 punts**, d'acord amb el següent barem:

- Cursos amb certificat d'assistència.....0,10 punts.

- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament:
Fins a 20 hores.....0,20 punts.
De més de 20 hores i fins a 40 hores.....0,30 punts.
De més de 40 hores i fins a 60 hores.....0,40 punts.

De més de 60 hores i fins a 100 hores.....0,50 punts.
De més de 100 hores.....1,00 punt.
De més de 250 hores.....1,50 punts.

8.- Qualificacions dels i les aspirants:

L'exercici de català de la fase prèvia serà qualificat d'apte o no apte i quedaran eliminades les persones que no obtinguin la qualificació d'apte.

La primera i segona prova de la fase d'oposició són obligatòries i eliminatòries i es puntuaran amb un màxim de 10 punts cadascuna i serà necessari obtenir una puntuació mínima de cinc punts en cadascuna d'elles per poder superar la prova. Una puntuació inferior suposarà l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu.

El nombre de punts que cada membre del tribunal atorgarà en cadascun dels exercicis serà de 0 a 10 punts, la nota final de cada exercici serà la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

Al final de cada 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 de la fase de concurs. El resultat final del concurs oposició i la classificació finals dels que no hagin estat eliminats/ades vindrà determinat per la suma de puntuacions obtinguda en la fase 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 en el taulell d'anuncis de l'ajuntament.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

9.- Proposta de nomenament.

Un cop obtinguda la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà, en el tauler electrònic i a la web municipal, la llista d'aprovats per ordre de puntuació, tenint en compte que no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de llocs de treball objecte de la convocatòria, i elevarà a l'alcalde de la corporació la proposta de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

L'aspirant proposat presentarà al Registre general de l'Ajuntament, en el termini de deu dies naturals a comptar a partir de l'endemà del dia que es faci pública la llista d'aprovats en el tauler electrònic municipal, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base segona de la convocatòria que encara no hagi acreditat. La persona que no presenti la documentació en el termini indicat, tret dels casos de força major, no podrà ser nomenada i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsedat en la seva instància.

La persona que tingui la condició de funcionari públic o de personal laboral en règim indefinit a l'Administració pública serà exempt de justificar les condicions i els requisits ja acreditats en l'obtenció del seu anterior nomenament i que no requereixin actualització, i només haurà de presentar certificació de l'organisme públic del qual depengui, que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

10.- Nomenament del personal

El President de la Corporació ha de acordar el nomenament del funcionari/ària candidat/a proposat/da pel tribunal en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten en els apartats anteriors.

11.- Incompatibilitats i règim de servei.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza, o bé haurà de sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei de Recursos humans de l'Ajuntament, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'art.337 del Decret 214/1990.

12.- Règim d'impugnacions

La convocatòria i les seves bases , així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'Alcalde de la Corporació.

El resultat del procés de selecció pot ser recorregut en alçada davant de l'Alcalde de l'Ajuntament en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors d'escriptura en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

ANNEX 1. TEMARI PLACA TÈCNIC/A MIG CULTURA I FESTES



1. El marc de competència de l'Administració local en matèria de cultura i festes. Els eixos de la gestió cultural i festiva.
2. La Llei 2/1993, de 5 de març. Actuacions de foment de la cultura popular i tradicional per part de l'administració pública.
3. Normativa d'espectacles públics i activitats recreatives. Definició de la normativa aplicable a Catalunya i àmbit d'aplicació.
4. La Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives. Els espectacles públics. Definició, àmbit d'aplicació i competències dels ajuntaments.
5. El Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. Principis generals per a l'obtenció de llicències i autoritzacions per a espectacles públics o activitats recreatives de caràcter extraordinari.
6. El Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. Mesures per a la protecció de la seguretat i la salut. Principis generals de la memòria de seguretat i la seguretat privada.
7. El contracte d'espectacles a l'administració local: tipus de contractes i règim jurídic aplicable.
8. Les festes populars a Banyoles. Tipologia i agents implicats.
9. Els equipaments culturals de Banyoles: tipologia i funcions.
10. L'associacionisme de caire festiu a Banyoles. Mecanismes de col·laboració entre l'administració local i les entitats per al foment de les festes populars.
11. Accions comunicatives estratègiques a l'hora de difondre l'activitat festiva municipal.
12. La cavalcada de reis. Propostes estratègiques per a l'organització de l'activitat.
13. La Festa Major de Banyoles. La Comissió de la Festa Major. Estructura, àmbits i organització. Propostes de futur.
14. Les Festes d'Agost de Banyoles. Característiques de la programació festiva de l'estiu i la seva vinculació a la ciutat.
15. Els festivals culturals a Banyoles i la seva organització en l'àmbit de les festes populars: Festival de la veu (a)phònica; FEMJazz!; Troba'm – Festival de màgia al carrer, EthnoCatalonia i Festival 17820.
16. Règim Jurídic dels contractes administratius. Elements, tipus i classificació. Distinció des diferents procediments d'adjudicació.
17. Els contractes menors. Límits i règim jurídic.
18. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Concepte, àmbit jurídic i exclusions de la llei.
19. La gestió del pressupost dedicat a cultura i festes.
20. La planificació, organització i desenvolupament d'actes populars, culturals i festius. Definició i fases.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A COBRIR, PER TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLACA DE TÈCNIC/A MIG INFORMÀTICA, DE RÈGIM FUNCIONARI, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE BANYOLES, MITJANCANT CONCURS-OPOSICIÓ.

1.- Objecte de les bases:



- 1.1 Les presents bases tenen per objecte regular el procés selectiu de concurs-oposició pel torn restringit de promoció interna d'una plaça de Tècnic/a mig informàtica, de l'escala d'administració especial, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Banyoles, corresponent al Subgrup de classificació A2, complement de destí 22, i el complement específic de 1.165,70.-€ mensuals

Aquesta plaça es correspon amb el lloc de treball adscrit l'Àrea de Serveis Generals de Tècnic /a Mig Informàtica, codi lloc de treball n. 105.

- 1.2 D'acord amb les fitxes de funcions, les funcions genèriques del lloc de treball són:

Tècnic/a mig Informàtica:

- Es responsabilitza de la gestió de programes i actuacions dins l'àmbit de la informàtica;
 - Realitza treballs operatius d'instal·lació, manteniment i reparació dels equipaments informàtics municipals i del/s servidor/s;
 - Desenvolupa tasques d'administrador/a del sistema;
 - S'encarrega de la instal·lació, configuració, desenvolupament i adaptació de paquets informàtics i programaris;
 - Desenvolupa aplicacions específiques, sistemes d'informació i interfícies pròpies;
 - Analitza i estudia les necessitats corporatives i dels usuaris;
 - És responsable d'atendre als usuaris, tant en la solució de problemes informàtics com en la formació de nous programes;
 - Elabora la documentació requerida per altres unitats com llistats, manuals d'utilització, etc.;
 - S'encarrega de l'inventari de materials que s'utilitzen;
 - Realitza el manteniment dels servidors i dels dispositius de xarxa, així com el control dels productes informàtics desenvolupats;
 - Controla i gestiona bases de dades i aplica filtres;
 - Dissenya i adapta programes i aplicacions específiques per a la gestió corporativa;
 - Promou, dissenya i implanta sistemes d'accés dels ciutadans a l'Administració electrònica;
 - Assessora, dona suport i forma als diferents departaments municipals en les matèries pròpies de la seva competència;
 - Planifica i controla el correcte funcionament de les comunicacions de telefonia i dades;
 - Elabora informes, propostes i memòries;
 - Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
- 1.3 Les bases completes es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la província de Girona i s'exposaran en el tauler electrònic de la Corporació, disponible a la seu electrònica <https://seu.banyoles.cat/>. També es publicarà l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.



Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament en el tauler electrònic d'edictes, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

- 1.4 Les proves selectives es regeixen per aquestes bases, pel RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, la Llei 30/1984 de 2 d'agost de mesures per a la reforma de la funció pública, pel Decret legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al Servei de l'Administració local.
- 1.5 Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria, i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, específicament la Llei orgànica de protecció de dades.

2.- Condicions de les persones aspirants:

- a) Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Banyoles, en una plaça enquadrada dins de l'escala d'administració especial, subescala tècnica auxiliar, o com a laboral fix en una plaça del grup de titulació del subgrup C1, categoria de Tècnic/a auxiliar informàtica que desenvolupi funcions de personal funcionari.
- b) Estar en possessió del Títol de Grau en Informàtica, Enginyeria Tècnica d'Informàtica o telecomunicacions o titulació similar o equivalent de l'àmbit tècnic i TIC.
En el supòsit que s'aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.
- c) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- d) No estar separats mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació de inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En els cas dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- e) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (Nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política lingüística o equivalent. Els/les candidats/es han de lliurar dins del termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:



- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després de 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els/les candidats/es que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

- f) Estar en situació de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions públiques.
- g) Haver satisfet els drets d'examen, que s'han fixat en 21,00.-€.

Els drets d'examen s'exigeixen d'acord amb les quanties fixades a l'Ordenança fiscal núm. 6.7 de l'Ajuntament, que estableix la taxa per Drets d'examen per a la presentació a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament de Banyoles.

L'ingrés es realitzarà a l'entitat bancària autoritzada o a la Caixa municipal si està operativa, abans o en el mateix moment de presentar la sol·licitud, i no s'admetrà el pagament fora del termini.

La falta de pagament de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds determina la no admissió de l'aspirant a les proves selectives. La sol·licitud d'inscripció al procés selectiu haurà d'anar acompanyada del justificant d'ingrés. En el cas de sol·licitar la reducció de la quota del 100%, haurà d'acompanyar acreditació de la situació d'atur.

No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de la presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió funcionari/ària.

3.- Presentació de sol·licituds:

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar en el Registre general de l'Ajuntament, dins del termini improrrogable de **vint dies naturals** a comptar a partir del dia següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i s'han d'adreçar a l'Alcalde President de la Corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les

formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de d'1 d'octubre del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els i les aspirants han de manifestar en aquest document que coneixen i accepten el contingut d'aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona.

A la instància s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui.
- Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- Acreditació del nivell C1 de llengua catalana.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs.
- Justificant d'haver abonat els drets d'examen.

Tota la documentació haurà de ser presentada en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent, no tenint-se per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

4.- Llista d'admesos/es i exclosos/es:

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos, designant el Tribunal de selecció i fixant el lloc, la data i l'hora de l'inici de les proves selectives. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica i en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament (<https://seu.banyoles.cat>). Es concedirà un termini de deu dies per a esmenes o reclamacions possibles sobre les causes d'exclusió. Les errades materials de fet es podran esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició dels interessats.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'Alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva. Tot seguit s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena en el tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa les al·legacions s'han d'entendre desestimades

5.- Tribunal qualificador:

El Tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà, segons disposa el Reglament de personal al Servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de

l'empleat públic, aprovat per Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i estarà constituït per un mínim de tres titulars i tres suplents que seran designats per la corporació.

Aquest tindrà la composició següent:

- Presidenta: La Secretària de la Corporació o funcionari/ària en qui delegui.

Vocals:

- Un/a Cap d'Àrea o Servei de l'Ajuntament o personal en qui delegui.
- Un/a Tècnic/a expert en la matèria relacionada amb la plaça convocada, que pot ser o no de la mateixa entitat local.
- Un/a vocal representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya designat a proposta de la mateixa escola.
- Secretari/ària: La cap del servei de Recursos Humans de la Corporació o personal en qui delegui.

La designació dels membres del tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents. El tribunal no pot actuar ni constituir-se sense la presència de la seva Presidenta i secretària o, si s'escau, dels qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.

Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, la Presidenta podrà exercir el seu vot de qualitat.

El tribunal pot 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 amb l'òrgan de selecció.

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

En compliment d'allò que determina el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig sobre indemnitzacions per raó del servei s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del tribunal qualificador.

6.- Inici del procés selectiu:

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que serà publicada juntament amb les bases en el Butlletí de Oficial de la província, i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on hi constarà el número i la data del BOP de la província en el qual apareixen publicades íntegrament les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler electrònic d'edictes de la corporació i web municipal.

7.- Desenvolupament del procés selectiu:

El sistema de selecció establert és el de concurs-oposició. Constarà de les següents fases:

a. Fase prèvia: coneixement de català.

Prova 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 i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya.

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigint, o d'un superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

b. Fase d'oposició:

Constarà de dues proves teòriques, que seran obligatòries i eliminatòries.

Primera prova:

Consistent en contestar per escrit, en el termini màxim de 1 hora (60 minuts), cinc preguntes relatives al temari annex a les bases del procés, proposades pel tribunal.

El número de temes inclosos a la convocatòria de promoció interna és el resultat de restar, al número mínim de temes que exigeix el RDL 896/1991, de 7 de juny, per l'escala i grup al qual s'opta, la quantitat mínima establerta en la mateixa norma per al grup des del qual s'accedeix.

Segona prova:

Consistent en resoldre, per escrit, en un termini màxim de dues hores (120 minuts), un o més casos pràctics, proposats pel tribunal i relacionats amb el temari annex i amb les funcions específiques de la plaça convocada.

Les dues proves es valoraran sobre un màxim de 10 punts cadascuna i serà necessària obtenir un mínim de 5 punts en cadascuna d'elles per considerar superada la prova. Els /les aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts en cadascuna seran eliminats/des del procés selectiu.

La puntuació de cada prova serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres assistents del tribunal, excepte si aquest decidís utilitzar un altre sistema atenent el caràcter de les proves, el grau de tecnicisme o l'especial dificultat en la correcció dels exercicis.



Els/les aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, llevat dels casos de força major. Aquest casos hauran de ser justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal.

c. Fase de concurs:

Els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició passaran a la fase de concurs, i els mèrits al·legats seran avaluats d'acord amb el següent barem:

La puntuació obtinguda en aquesta fase se sumarà a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

La puntuació màxima total que es podrà obtenir a la fase de concurs serà de **5 punts**.

a) Experiència professional: Fins a un **màxim de 3,5 punts**.

per serveis efectius prestats en una administració pública en la categoria immediatament inferior a la de la plaça convocada,..... 0,5 punts per any treballat.

No es tindran en compte les fraccions inferiors a un any sencer.

L'acreditació d'aquest mèrit s'ha de fer mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data d'inici i data de finalització.

b) Estudis realitzats, cursos i seminaris relacionats amb les funcions específiques de la plaça a cobrir: fins a un **màxim de 1,5 punts**, d'acord amb el següent barem:

- Cursos amb certificat d'assistència.....0,10 punts.
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament:
 - Fins a 20 hores.....0,20 punts.
 - De més de 20 hores i fins a 40 hores.....0,30 punts.
 - De més de 40 hores i fins a 60 hores.....0,40 punts.
 - De més de 60 hores i fins a 100 hores.....0,50 punts.
 - De més de 100 hores.....1,00 punt.
 - De més de 250 hores.....1,50 punts.

8.- Qualificacions dels i les aspirants:

L'exercici de català de la fase prèvia serà qualificat d'apte o no apte i quedaran eliminades les persones que no obtinguin la qualificació d'apte.

La primera i segona prova de la fase d'oposició són obligatòries i eliminatòries i es puntuaran amb un màxim de 10 punts cadascuna i serà necessari obtenir una puntuació mínima de cinc punts en cadascuna d'elles per poder superar la prova. Una puntuació inferior suposarà l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu.

El nombre de punts que cada membre del tribunal atorgarà en cadascun dels exercici serà de 0 a 10 punts, la nota final de cada exercici serà la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

Al final de cada 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 de la fase de concurs. El resultat final del concurs oposició i la classificació finals dels que no hagin estat eliminats/ades vindrà determinat per la suma de puntuacions obtinguda en la fase 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 en el taulell d'anuncis de l'ajuntament.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

9.- Proposta de nomenament.

Un cop obtinguda la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà, en el tauler electrònic i a la web municipal, la llista d'aprovats per ordre de puntuació, tenint en compte que no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de llocs de treball objecte de la convocatòria, i elevarà a l'alcalde de la corporació la proposta de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

L'aspirant proposat presentarà al Registre general de l'Ajuntament, en el termini de deu dies naturals a comptar a partir de l'endemà del dia que es faci pública la llista d'aprovats en el tauler electrònic municipal, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base segona de la convocatòria que encara no hagi acreditat. La persona que no presenti la documentació en el termini indicat, tret dels casos de força major, no podrà ser nomenada i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsedat en la seva instància.

La persona que tingui la condició de funcionari públic o de personal laboral en règim indefinit a l'Administració pública serà exempt de justificar les condicions i els requisits ja acreditats en l'obtenció del seu anterior nomenament i que no requereixin actualització, i només haurà de presentar certificació de l'organisme públic del qual depengui, que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

10.- Nomenament del personal

El President de la Corporació ha de acordar el nomenament del funcionari/ària candidat/a proposat/da pel tribunal en el termini d'un mes comptador des de

l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten en els apartats anteriors.

11.- Incompatibilitats i règim de servei.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza, o bé haurà de sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei de Recursos humans de l'Ajuntament, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'art.337 del Decret 214/1990.

12.- Règim d'impugnacions

La convocatòria i les seves bases , així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'Alcalde de la Corporació.

El resultat del procés de selecció pot ser recorregut en alçada davant de l'Alcalde de l'Ajuntament en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors d'escriptura en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

ANNEX 1. TEMARI PLACA TÈCNIC/A MIG INFORMÀTICA

1. Objectius d'un departament de sistemes d'informació. Rol a desenvolupar a l'Ajuntament. Lligams amb la resta de l'estructura orgànica.
2. Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre Administracions Públiques de l'Estat: Cl@ve, la Carpeta Ciutadana, el Sistema d'interconnexió de Registres, la Plataforma d'intermediació de Dades i altres serveis.
3. Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre Administracions Públiques del Consorci Administració Oberta de Catalunya: idCAT, tCAT, iArxiu, EACAT, eFACT, Valid, i altres serveis.
4. Identificació digital i signatura electrònica. Marc europeu i estatal. Certificats digitals. Tipus de certificats. Entitats certificadores. Usos de certificats digitals dins les xarxes privades i les xarxes públiques. Infraestructura de clau pública (PKI).



5. Signatura electrònica: Definició, característiques, procés de generació, verificació i seguretat. Component per la integració de la signatura en els fluxos de treball organitzatius: Portafirmes.
6. La protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. L'Agència de Protecció de Dades i l'Autoritat Catalana de protecció de dades: competències i funcions.
7. Gestió de projectes. Recursos, producte i planificació. Estratègies, gestió de riscos i seguiment.
8. Gestió documental i arxiu electrònic: solucions i productes de mercat.
9. Gestió de processos de negoci (BPM). Concepte, cicles de vida i tecnologies.
10. L'expedient administratiu digital. Concepte i components. Digitalització de documents. Còpia autèntica
11. Gestió d'identitats i accessos. Eines d'administració de perfils d'usuaris. Eines d'autenticació i identificació.
12. Sistemes d'emmagatzematge de l'informació. Sistemes DAS, SAN, NAS. Avantatges i inconvenients de cada sistema
13. Emmagatzematge. Redundància de dades entre CPDs. Recuperació restauració. Tipus de discos i configuracions RAID. Eines de gestió.
14. Tècniques i estratègies de còpies de seguretat i restauració.
15. Arquitectura de Serveis Web. Standard W3C. El model REST.
16. Cloud Computing. Tipus de servei al núvol: IaaS, PaaS, SaaS. Tipus de núvol: núvol privat, públic i híbrid.
17. Tecnologies de virtualització: objectius, diferències, components i implementació. Virtualització de servidors i llocs de treball. Virtualització d'aplicacions. Hyperconvergència.
18. Seguretat de sistemes. L'Esquema Nacional de Seguretat (ENS). Principis bàsics, requisits mínims, categorització dels sistemes i mesures de seguretat
19. Protecció i seguretat en les xarxes d'ordinadors: elements de disseny d'una xarxa protegida (sistemes firewall, sistemes de xifratge, antivíric). Solucions de mercat.
20. Riscos i males practiques a la xarxa d' Internet (virus, hackers, espies, pop-up, i altres possibles atacs malintencionats, perillosos o molestos): descripció, nivells de risc i sistemes de protecció.

L'Alcalde,