

Número de registre 7325

CONSELL COMARCAL DEL SEGRITÀ

Edicte de bases i convocatòria del concurs oposició lliure per a cobrir el lloc de treball de tècnic/a en informàtica (Codi L 29)

El Ple del Consell Comarcal del Segrià en sessió del 5 d'octubre de 2018 aprovà les bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs-oposició lliure per cobrir una plaça de tècnic/a en informàtica, previst a la relació de llocs de treball del Consell Comarcal del Segrià amb el codi L-29.

S'insereixen a continuació i s'anuncia simultàniament la convocatòria:

Base 1. Definició i objecte de la convocatòria

1.1. És objecte d'aquesta convocatòria la selecció de personal, en règim de personal laboral fix, d'una plaça de tècnic/a informàtic/a, vacant a la plantilla de personal laboral, d'acord amb l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'any 2018, amb el següent detall:

- Personal laboral
- Classe Tècnica Diplomada, subgrup A-2.
- Nivell de complement de destinació 21
- Complement específic 381,61 € bruts mensuals
- Núm. de places convocades: 1, codi L-29
- Sistema selectiu: concurs oposició
- Torn: lliure

Al temps que, juntament, es formarà una borsa de treball que tindran preferència per cobrir de manera interina substitucions temporals, en els supòsits de malalties, vacances o altres causes sobrevingudes, amb una vigència de dos anys des de la seva publicació.

1.2 Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir la plaça vacant, per totes aquelles persones que d'una o altra manera participin en el procés de selecció.

1.3 Fins la resolució d'aquesta convocatòria, no es pot amortitzar, transformar ni modificar substancialment la plaça convocada, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

1.4 Les funcions a desenvolupar són, entre altres, les següents:

- Controlar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit d'informàtica del Consell Comarcal.

- Planificar el creixement i l'actualització de les tecnologies de la informació i la comunicació aplicades a la gestió comarcal; i elaborar propostes tècniques per a donar resposta a les necessitats detectades en matèries de comunicacions.

- Col·laborar en l'elaboració del pressupost anual de despeses en matèria d'informàtica.

- Col·laborar en la redacció dels plecs de contractació dels serveis externalitzats i les tasques d'interlocució amb les empreses subministradores d'equips i programes per tal de prevenir i resoldre els problemes que sorgeixin en la utilització dels equips i programes.

- Preparar documentació per demanar subvencions referents a temes informàtics, de telefonia i similars.
- Responsabilitzar-se de la instal·lació, administració, configuració, manteniment i gestió de servidors: servidors d'impressores, servidors web, servidors de missatgeria, etc. Administració de comptes d'usuari, grup i impressores. Administració del sistema d'arxius. Seguretat de recursos i carpetes compartides. Administració de discs. Recursos de xarxa.
- Dirigir, coordinar, implantar els projectes TIC del Consell Comarcal; gestions on line mitjançant la web institucional, gestió d'expedients corporatiu (procediment administratiu, actes decrets i notificacions), sistemes de digitalització, sistemes de gestió documental, aplicacions de gestió de l'arxiu documental, aplicació de la signatura electrònica, etc.
- Planificar i vetllar per la integració de les bases de dades de la informació, controlar i coordinar els sistemes integrats amb altres administracions.
- Analitzar i planificar tot el procés d'enginyeria de software en la creació interna de noves aplicacions de gestió (anàlisi, modelatge, codificació, prova, implantació, manteniment, millora,...)
- Dirigir, coordinar, implantar projectes en matèria de seguretat informàtica al servei del Consell Comarcal
- Dirigir, coordinar, implantar els projectes en matèria de telecomunicacions, de veu i dades al servei del Consell Comarcal.
- Dirigir i planificar el manteniment dels equips informàtics del Consell Comarcal a nivell de hardware, sistema operatiu i software de gestió, tant en estacions de treball com en servidor i electrònica de xarxa. Mantenir i actualitzar l'inventari informàtic del Consell Comarcal.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes de formació al personal del Consell Comarcal en el funcionament de les aplicacions de gestió i de sistemes.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb l'administració electrònica i el compliment dels requisits determinats per la llei (tramitació electrònica, seu electrònica, notificació electrònica, registre electrònic, taulell electrònic i interoperabilitat).
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb els sistemes documentals i la consolidació de la digitalització dels processos i la documentació.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb el compliment de la llei de la transparència.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb la signatura electrònica i la certificació digital dels documents electrònics i els circuits d'autorització.
- Informació i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui autoritzat/ada.
- Participació activa en les estratègies TIC, d'organització i seguretat del Consell Comarcal
- I en general, aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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 la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Base 2. Requisits específics de les persones aspirants

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del R Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

Només per llei de les Corts Generals o de les Assemblees Legislatives de les comunitats Autònomes es podrà eximir del requisit de la nacionalitat per raons d'interès general per a l'accés a la condició de personal al servei de les administracions públiques.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria

c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) Estar en possessió del títol de universitari de grau en enginyeria informàtica o enginyer tècnic informàtic.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absoluta o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

f) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre

VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell requerit a la convocatòria. Aquestes proves tindran caràcter eliminatori.

g) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana de nivell superior.

h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i incapacitat dels previstos a la legislació vigent aplicable al personal al servei de les administracions públiques.

i) Tenir permís de conduir de classe B.

Base 3. Presentació de sol·licituds

3.1. Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar la sol·licitud que s'adjunta com annex 1, degudament emplenada i signada, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides. Les sol·licituds de participació es dirigiran a la Presidenta del Consell Comarcal i es presentaran al registre general d'aquest Consell Comarcal, o en la forma que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques i s'hauran d'acompanyar els següents documents:

a) Fotocòpia del DNI o, si escau, del passaport.

b) Fotocòpia del títol exigít

c) Fotocòpia dels títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats

d) Fotocòpia del permís de conduir classe B.

d) Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

3.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la última publicació de la convocatòria. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat, on hi constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. La convocatòria i les bases també estaran publicades al tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell: <https://www.seu-e.cat/web/ccsegria/govern-obert>.

3.3. Els restants i successius anuncis i comunicacions d'aquesta convocatòria es faran públics únicament al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Segrià.

3.4. Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

3.5. En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà la persona interessada per tal que ho esmeni en el termini de 10 dies naturals, cas contrari, restarà exclosa de la llista d'admesos, arxivant-se la petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previstos en l'article 21 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3.6. La documentació a valorar a la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà tinguda en compte pel tribunal.

Base 4. Tribunal qualificador

4.1 El Tribunal qualificador estarà constituït en la forma següent, havent de tenir tots els membres un titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria:

President/a: Funcionari/ària de carrera o laboral fix a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Vocals:

Un/a Tècnic/a amb qualificació professional adient a proposta de la Direcció General d'Administració Local

Un/a Tècnic/a amb qualificació professional adient que sigui empleat/ada públic d'una Administració Pública Local

Secretari/a: la Secretària del Consell Comarcal o funcionari/a en qui delegui, qui actuarà amb veu i sense vot.

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

4.3 El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el president/a podrà exercir el seu vot de qualitat.

4.4 El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

4.5 A l'efecte del que preveu el [Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya](#), l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

4.6 La designació dels membres del Tribunal es determinarà per la presidència en la mateixa resolució d'aprovació de les persones admeses i excloses a la convocatòria i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut basic de l'empleat públic. La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis del Consell Comarcal, com a mínim 15 dies abans de les proves.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es regirà per allò previst als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

4.7. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu al Consell Comarcal del Segrià, carrer del Canyeret 12, 25007 Lleida.

4.8. El Tribunal podrà demanar l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, ja que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

4.9. Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador es classifica en la categoria segona.

Base 5. Llista d'admesos i exclosos

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, la Presidència ha de dictar una resolució en la qual declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. En aquesta mateixa resolució s'ha d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixement de llengua catalana i, si s'escau, qui hagi de realitzar exercici de llengua castellana, i s'ha de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació dels aspirants i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la corporació, a la seu electrònica del Consell Comarcal del Segrià i al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 43.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5.2. 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, la Presidència del Consell 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 presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

Base 6. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

6.1. Fase d'oposició:

Els/les opositors/res seran cridats per a cada exercici en convocatòria única. La no presentació d'un opositor/a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclòs, en conseqüència, del procediment selectiu, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Primera prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Els /les aspirants que acreditin el nivell exigít, 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.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 2.g., els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini mínim de 45 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que el Tribunal designi. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte.

Els aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que està en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'equivalent o certificació acadèmica que acreditin haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

Segona prova. Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de 2 exercicis:

1. Primer exercici: Qüestionari.

Consistirà en respondre un qüestionari de 20 preguntes tipus test, més 4 de reserva, amb respostes alternatives, relatives al contingut del programa que s'adjunta en l'annex 2, corresponent al temari general. Aquest exercici tindrà una durada màxima de 45 minuts.

La puntuació màxima serà de 10 punts, puntuant-se 0,5 punts per pregunta resolta favorablement. Les preguntes sense resposta, amb més d'una resposta o amb respostes errònies no seran tingudes en compte. Seran eliminats els aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 5 punts.

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

2. Segon exercici: Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 90 minuts, dos temes, a escollir entre quatre, extrets per sorteig, entre els que figuren al temari específic de l'annex 2 d'aquestes bases de la convocatòria.

La puntuació màxima a obtenir en aquest segon exercici serà de 10 punts, essent la puntuació mínima general requerida per superar-la de 5 punts, havent de tenir una puntuació mínima relativa al desenvolupament de cada tema de 2,5 punts.

La puntuació màxima total a obtenir en aquesta Segona Prova, en cas de superar els dos exercicis, serà de 20 punts.

Tercera prova. Prova pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que hagin superat la prova anterior:

Consistirà en la realització, per escrit, d'un exercici de caràcter pràctic, a escollir entre dos proposats pel tribunal relatius al contingut funcional de la plaça a proveir, per a valorar el nivell de coneixements i experiència en relació al perfil professional requerit per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, en base al temari especificat a l'annex d'aquestes bases.

A criteri del tribunal, la realització de la prova pràctica podrà ser amb mitjans informàtics. En aquest cas, i abans de la realització de la prova, s'informarà a les persones aspirants que hagin de realitzar la prova, de la versió del programari que s'utilitzarà per a la mateixa.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de dues hores i es puntuarà amb un màxim de 10 punts essent eliminats els aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 5 punts.

En la prova teòrica i en la prova pràctica, 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 presentació, la claredat, i la capacitat d'anàlisi i raonament.

El tribunal podrà disposar la lectura dels exercicis per part dels aspirants per tal de completar l'avaluació d'aquests exercicis formulant als aspirants les preguntes que consideri convenientes per aclarir o ampliar aspectes de l'exercici realitzat.

6.2. Fase de concurs:

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració pel Tribunal dels mèrits al·legats i acreditats documentalment relacionats amb les funcions a desenvolupar detallats a la base 1.4, pels candidats/es, fins a un màxim de 15 punts, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits següent:

a) Experiència professional: fins a un màxim de 7,5 punts

Per serveis efectius prestats en el lloc de treball de tècnic mig informàtic en una administració local o en una altra administració pública com a funcionari, de carrera o interí o personal laboral, fix o temporal, o en el sector privat per compte aliè o per compte propi com a treballador autònom, a tenor de 0,10 punts per mes complet.

Es computaran jornades senceres de treball.

Les fraccions de temps inferiors al mes no es computen.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Durant un mateix període, només es tindrà en consideració un únic mèrit acreditat d'experiència professional.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i, en concret, els següents documents:

- L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

- L'experiència professional a l'empresa privada, s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball. També es podrà acreditar mitjançant altra documentació equivalent de caràcter oficial acreditativa de l'esmentada experiència professional.

b) Altres títols acadèmics: fins a un màxim de 4 punts

Per titulació addicional de nivell equivalent o superior a la requerida per participar en el procés i que estigui directament relacionada amb el lloc convocat, fins a un màxim de 4 punts

- per titulació addicional equivalent a la requerida per participar en el procés: 1 punt per titulació

- llicenciatura, enginyeria superior, postgrau o mestratge: 2 punts per titulació.

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit per obtenir un títol de màster i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

c) Formació complementària fins a un màxim de 3,5 punts:

- Cursos i seminaris de formació superats amb certificat d'aprofitament impartits en centres oficials relacionats amb les funcions a desenvolupar, que es puntuen a raó d'1 punt per cada curs superior a 40 hores i 0,2 punts per cada curs entre les 10 i 40 hores.

- Cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials relacionats amb les funcions a desenvolupar, que es puntuen a raó de 0,5 punts per cada curs superior a 40 hores i 0,1 punts per cada curs entre les 10 i les 40 hores.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En cas que no s'especifiqui la durada del curs, s'entendrà que és inferior a 10 hores.

La fase de concurs no serà eliminatòria, essent la puntuació definitiva el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

6.3 Qualificació.

La puntuació final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes dels aspirants en la fase d'oposició i en la fase de concurs. L'aspirant que obtingui major puntuació serà proposat pel tribunal pel seu nomenament.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran als mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la Corporació.

Base 7. Incidències

La convocatòria i les seves bases, i els actes administratius que se'n derivin i de les actuacions del Tribunal podran ésser impugnats pels interessats en els casos i la forma establerta per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

Base 8. Ordre d'actuació dels aspirants

L'ordre d'actuació dels aspirants serà per ordre alfabètic del primer cognom.

Base 9. Llista d'aprovat, de borsa de treball i presentació de documents

9.1 Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda, la qual no pot tenir un nombre superior al de les places vacants ofertes. El Tribunal proposarà a la Presidència de la Corporació el nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació així com la formació de la borsa de treball en els termes que es preveuen a la Base 1.1.

Tanmateix, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les plaça, quan es produeix la renúncia del l'aspirant seleccionat, abans del seu nomenament o presa de possessió, la Presidència requerirà a la següent persona per ordre de puntuació que consti a la borsa de treball, per al seu possible nomenament per a cobrir el lloc de treball.

Qualsevol proposta d'aprovat que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre.

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

9.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la tercera prova (pràctica). Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

9.3. La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'ens.

9.4. Els aspirants proposats han de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovat i sense necessitat de previ requeriment.

9.5 Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser nomenats, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la Presidenta. En aquest cas, la Presidenta ha de dur a terme el nomenament dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

Els aspirants que tinguin la condició d'empleats públics (funcionari de carrera o personal laboral fix) resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats, i únicament han de presentar un certificat emès per l'organisme del qual depenen, per acreditar aquesta condició.

Base 10. Període de pràctiques

10.1. La persona aspirant que resulti seleccionada i hagi presentat la documentació prevista a la base anterior, haurà de superar un període de pràctiques de 4 mesos i a aquests efectes s'efectuarà un nomenament de personal laboral en pràctiques, formant aquesta fase part del procés selectiu.

La retribució durant aquest període serà la que determina el Reial Decret 456/1986, de 10 de febrer, pel que es fixen les retribucions dels funcionaris en pràctiques.

10.2. Durant aquest període la persona nomenada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la Gerència, que haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada, un cop finalitzat el període de pràctiques, havent de tenir en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, la capacitat de presa de decisions; la integració en equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i treballadores i la relació amb les persones i la resta de personal del Consell Comarcal.

10.3. El Tribunal qualificador valorarà aquest informe i determinarà si la persona aspirant ha superat el període de pràctiques amb la qualificació d'apte o no apte, que serà elevada a la presidència.

10.4. L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques restarà separat del procés selectiu i declarat no apte/a, mitjançant resolució de presidència, podent-se nomenar en pràctiques en la mateixa resolució el/la següent aspirant de la llista, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés de selecció.

Base 11. Nomenament i signatura de contracte

D'acord amb la proposta del Tribunal, la Presidència de la corporació ha de dictar resolució nomenant personal laboral fix la persona aspirant proposada en el termini de 5 dies comptadors des de la data d'emissió de la proposta del Tribunal.

El nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

En el termini de 5 dies des de la publicació del nomenament, la persona aspirant ha de signar el corresponent contracte laboral, no adquirint la condició de personal laboral fins a l'esmentada data.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, se'ls aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats.

Base 12. Creació borsa de treball

12.1 El Tribunal qualificador també formularà la proposta ordenada de persones que hagin superat el procés, ordenats segons la puntuació obtinguda, per a formar la borsa de treball per futurs nomenaments o contractes de treball que siguin necessaris per cobrir vacants temporalment. Aquesta borsa serà aprovada per resolució de presidència.

12.2. La persona o persones integrants de la borsa que obtingui un nomenament o contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el nomenament o el seu contracte de treball amb el Consell Comarcal tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de treball de la mateixa que li correspongui d'acord amb els punts obtinguts.

12.3. La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació. Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

A. IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.

B. Embaràs, permís per maternitat o paternitat.

C. Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.

12.4. L'aprovació d'aquesta borsa serà publicada i s'actualitzarà oportunament, i estarà vigent per termini de dos anys, a comptar des de la publicació del decret de presidència d'aprovació.

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.

b) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que composin la borsa, l'accepti.

12.5. És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

12.6. L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda. Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Secretaria se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Consell Comarcal, a efectes de rebre informació sobre l'oferta de treball.

Si a les 14 hores del següent dia hàbil a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Secretaria, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia, que haurà de ser expressa, com a mínim, per correu electrònic. La manca de resposta en l'esmentat termini, s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Base 13. Normativa aplicable

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

a) Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

b) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública (articles vigents)

c) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

d) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

e) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

f) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

g) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

h) Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

i) Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

j) Resta de normativa vigent i concordant que sigui d'aplicació.

Base 14. Règim de recursos

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i els nomenaments es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant la Presidenta de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats dependents de la Presidenta de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant la Presidenta de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

ANNEX 1

Sol·licitud de participació en el procés selectiu, mitjançant concurs oposició d'una plaça de tècnic/a en informàtica del Consell Comarcal del Segrià

Dades personals:

Cognoms:.....

Nom:.....

DNI:.....

Domicili a efectes de notificació i comunicacions

Adreça:.....

Codi postal i localitat:.....

Telèfon/s:.....

Correu electrònic:.....

D'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en qualsevol moment de tramitació de l'expedient, en cas que així es desitgi, es pot optar per la notificació efectuada per mitjans electrònics.

Exposo:

A. Que estic en possessió del títol de.....

B. Que considero que reuneixo les condicions establertes en la Base segona de les Bases aprovades, que declaro sota jurament o promesa.

C. Que adjunto a la present sol·licitud la documentació a efectes de valoració de mèrits previstos en la base sisena:

8.2.a.....

8.2 b.....

8.2 c.....

D. Que acompanyo certificat del nivell C1 de la Junta Permanent de Català o equivalent que acredita coneixements mitjans de llengua catalana: SI/NO

E. Que faculto al Consell Comarcal del Segrià a efectuar les comunicacions i notificacions que es derivin d'aquest procés mitjançant correu electrònic que he designat en aquesta instància.

Per tot l'exposat, sol·licito:

Ésser admès/a per a participar en la convocatòria per a cobrir una plaça de tècnic/a informàtic/a del Consell Comarcal del Segrià, segons les Bases aprovades i publicades al BOP núm....., de data..... de 2018, i que declaro expressament conèixer i acceptar.

(Localitat, data i signatura)

Presidenta Consell Comarcal del Segrià

ANNEX 2

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els procediments de reforma.

2. Fonts del dret comunitari. Les llibertats bàsiques comunitàries. Institucions comunitàries. Recursos financers de la Unió Europea.

3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura i principis fonamentals. Institucions autonòmiques. Competències de la Generalitat de Catalunya.

4. L'organització territorial de l'estat. Les Comunitats autònomes i els seus estatuts. El finançament de les comunitats autònomes.

5. L'administració local: ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

6. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.

7. L'organització comarcal de Catalunya. Competències i òrgans comarcals. El Consell Comarcal del Segrià: òrgans de govern, competències i funcions.

8. L'acte administratiu: Concepte, classes i elements. La seva motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.
9. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu.
10. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Càmput de terminis. Recepció i registre de documents.
11. Recursos en via administrativa: concepte i classes. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió.
12. Potestat reglamentària dels Ens locals. Classes: les ordenances, els reglaments i els bans. Procediment d'elaboració i aprovació.
13. El Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: estructura, contingut i principis generals. Els ingressos tributaris locals: les taxes, les contribucions especials i els impostos. Les ordenances fiscals.
14. La responsabilitat de les administracions públiques: procediment i requisits
15. El patrimoni dels ens locals. Béns de domini públic, béns patrimonials i béns comunals. L'inventari de béns.
16. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista.
17. El Planejament urbanístic. Tipus de planejament: planejament urbanístic general i derivat. Règim urbanístic del sòl: Sòl urbà, Urbanitzable i No urbanitzable.
18. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i objecte. El contingut de l'expropiació forçosa. L'exercici de la potestat expropiatòria. Procediment general i procediments especials.
19. El personal al servei de les entitats locals. Les seves classes. Drets i deures.
20. Legislació vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Els drets dels ciutadans "ARCO". Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: obligacions, drets i límits d'accés a la informació pública

Temari específic

21. Comunicacions - Xarxes WIFI: Descripció, característiques i àmbits d'aplicació. Exemples d'ús. Tendències. Elements físics d'una xarxa sense fils, descripció i funció que fa a la xarxa.
22. Comunicacions - Xarxes LAN (I): Descripció, avaluació i normes internacionals. Compatibilitat i estàndards. Elements que la componen. Definició i funció que ocupen a la xarxa.
23. Comunicacions - Xarxes LAN (II): Disseny de la xarxa corporativa. Directives generals, aspectes crítics del disseny i principals objectius. Arquitectura i breu explicació de la seva implementació.
24. Comunicacions - Xarxes LAN (III): Avaluació del rendiment. sistemes d'avaluació i tècniques de mesura.

25. Comunicacions - Interconnexió d'edificis administratius: Objectius. Beneficis i amenaces. Models i sistemes d'interconnexió.
26. Programari - Programari Lliure: Definició i descripció. Avantatges i inconvenients. GNU i Free software. Problemàtica específica. Perspectives de futur. El programari lliure a l'administració local.
27. Programari - ofimàtica: Objectius de l'aplicació de l'Ofimàtica a l'Administració. Anàlisi de les diferents plataformes. Tendència i evolució d'aquests aplicatius a l'Administració.
28. Programari - Programari corporatiu: Arquitectura client servidor vs arquitectures web. Descripció, característiques tècniques. Avantatges i inconvenients de cadascun.
29. Programari - Disseny de programes (I): Arquitectura del programari: Definició i descripció. Els models d'arquitectura més habituals. El model arquitectònic en capes vs el model arquitectònic client/servidor.
30. Programari - Disseny de programes (II): Cicle de vida del desenvolupament: Descripció de les etapes del desenvolupament i diagrames UML.
31. Gestió departament - Organització del departament, Estructura i funcionament general. El model de referència ITIL.
32. Sistemes Informació - Sistema Documental (I): Definició i arquitectura teòrica. Avantatges i inconvenients. Aplicació a l'administració pública.
33. Sistemes Informació - Sistema Documental (II): Equipaments especialitzats per a la gestió documental.
34. Sistemes Informació - Signatura electrònica (I): Bases jurídiques, previsions legals i desenvolupament reglamentari. Problemàtica específica. Perspectives de futur.
35. Sistemes Informació - Signatura electrònica (II): Arquitectura del servei de signatura digital. Entitats certificadores. Servei de directori. Element i aplicacions que intervenen.
36. Sistemes Informació - Signatura electrònica (III): Objectius de la seva aplicació en l'Administració local. Tendència i evolució. Beneficis i amenaces.
37. Infraestructura de Clau Pública. El flux de la informació fins a l'expedició d'un certificat digital. CatCert. El Consell Comarcal del Segrià com a Entitat de Registre col·laboradora.
38. Sistemes Informació - Seguiment d'expedients i Registre: Definició i objectius de la seva participació a l'Administració. Implicacions en l'organització i la manera de treballar. Beneficis i amenaces de la seva implantació.
39. Bases de dades - La importància de la normalització de les dades. Estratègia i arquitectura principal d'un model de referència d'integració dels diferents subsistemes d'informació crítics.
40. Bases de dades - Descripció i arquitectura de la implementació d'un nucli de dades per a l'Administració. Avantatges i inconvenients de les diferents alternatives. Model de referència.
41. Bases de dades - Aspectes de seguretat aplicables a les bases de dades: Mecanismes d'auditoria, de control d'accés, gestió de permisos, mecanismes de còpia i recuperació i de xifratge de les dades.

42. Bases de dades - Aspectes de còpia i recuperació aplicables a les bases de dades: Mecanismes còpia i recuperació. Descripció i arquitectura. Polítiques preventives i reactives.
43. Sistemes Informació - Interoperabilitat: La importància de la interoperabilitat entre els diferents ens administratius. Beneficis i obstacles per a la seva implementació. Tendència i evolució.
44. Sistemes Informació – Administració electrònica (I): Descripció, objectius i plantejament general del procés de transició cap a l'administració electrònica. Marc legal, arquitectura i aspectes més importants del procés de canvi. Beneficis i riscos de la seva posta en marxa.
45. Sistemes Informació – Administració electrònica (II): Necessitats d'infraestructures per donar servei d'administració electrònica a la ciutadania. Elements que intervenen. Subcontractació vs gestió interna. Beneficis i inconvenients.
46. Seguretat - Sistemes Antivirus: Objectius d'un sistema antivirus corporatiu per a l'Administració. Arquitectura i definició del sistema. Elements que hi intervenen.
47. Seguretat - Gestió de la seguretat corporativa. Objectius de la direcció de la seguretat corporativa. Beneficis de planificació i riscos de no portar-la. Definició dels diferents elements que hi participen.
48. Seguretat - La seguretat a les xarxes locals: El control de l'accés. Elements de monitorització i control de la seguretat a les xarxes. Arquitectures i model de referència. Sistemes tallafocs, antivirus de xarxa, sistemes de xifratge.
49. Seguretat - Seguretat de la informació (I) Integritat: Definició i arquitectura dels subsistemes necessaris per garantir la integritat de les dades.
50. Seguretat - Seguretat de la informació (II) Confidencialitat: Definició i arquitectura dels subsistemes necessaris per garantir la confidencialitat de les dades.
51. Seguretat - Seguretat de la informació (III) Recuperació: Objectius dels sistemes de còpies. Sistemes de còpies de seguretat. Avantatges i inconvenients dels diferents sistemes. Polítiques de Còpies.
52. Maquinari - Entorn de servidors. Definició de la funció a l'Administració d'implementar una Sala de servidors (CPD). Importància, beneficis i inconvenient. Descripció dels diferents aspectes que s'han de tenir en compte en el disseny d'una sala de servidors. Alternatives al CPD i comparativa de avantatges i inconvenients.
53. Maquinari - Administració de sistemes: Sistemes d'emmagatzemament de la informació: RAID, NAS, SAN.. Avantatges i inconvenients de cada sistema.
54. Maquinari - Sistemes Operatius de Servidors: Definició i descripció dels sistemes operatius de servidors. Principals funcions vs sistemes operatius de clients. Principals opcions comercials. Avantatges i inconvenients.
55. Maquinari - Estacions Clients – Sistema operatius: Definició i descripció dels sistemes operatius client. Rol a desenvolupar a la xarxa i principals funcions. Principals opcions comercials. Avantatges i inconvenients.
56. Maquinari - Rendiment d'un sistema informàtic: Avaluació del rendiment. Sistemes d'avaluació i tècniques de mesura.

57. Maquinari - Virtualització de servidors: Definició i arquitectura. Model genèric d'implementació. Avantatges i inconvenients vs l'enfoc d'arquitectura tradicional de servidors.

58. Entorn Corporatiu - Internet: Definició, descripció. Estructura i protocols. Serveis que s'hi integren. Problemàtica específica, Tendència i evolució.

59. Entorn Corporatiu - Directives en un entorn Windows: Definició i objectius. Importància de la seva aplicació. Beneficis i inconvenients, Proposta d'implementació.

60. Entorn Web - Gestió dels portals Web: Descripció, objectius i plantejament general de com s'ha de dissenyar el portal municipal del Consell Comarcal del Segrià.

Annex 3

Resum de les fases del procés selectiu

Fase d'oposició	QUALIFICACIÓ
1a. prova: coneixements llengua catalana i castellana.	Apte / no apte
2a. Prova. Coneixements generals i específics. 1r exercici: Qüestionari tipus test (temari general) 2on exercici: per escrit 1 tema (temari específic)	Màxim 10 punts, mínim 5 punts Màxim 10 punts, mínim 5 punts
3a. prova. Prova pràctica.	Màxim 10 punts, mínim 5 punts
Total fase oposició	Màxim 30 punts, mínim 10
Fase de concurs	PUNTUACIÓ
a) Experiència professional	0,10 punts/mes, màx. 7,5 punts
b) Altres títols acadèmics: - per titulació addicional equivalent a la requerida - diplomatura, llicenciatura o grau:	fins a un màxim de 4 punts 1 punt per titulació 2 punts per titulació
c) Formació complementària: - Cursos i seminaris de formació (certificat d'aprofitament) - Cursos i seminaris (certificat d'assistència)	fins a un màxim de 3,5 punts 1 punt/curs sup. a 40h i 0,2 punts/curs entre 10 i 40h 0,5 punts/curs sup. a 40h i 0,1 punts/curs entre 10 i 40h
Total fase concurs	Màxim 15 punts
Puntuació procés selectiu	Màxim 45 punts
Període de pràctiques	Apte / No apte

Lleida, 10 d'octubre de 2018

La presidenta, M. José Invernón Mòdol

Digitally signed by e-
BOP
Date: 2018.10.17
12:29:32 CEST
Reason:
Location: es_ca