



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

3119

*Bases i programa de la convocatòria de proves selectives per a la cobertura de una plaça de funcionari interí per torn lliure d'administratiu/va del departament d'informàtica, grup C, subgrup C1, de l'ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar mitjançant concurs-oposició*

Mitjançant el següent anunci es fa saber que la Junta de Govern Local, en data 23 de març de 2023, ha acordat el següent:

**“Vista la necessitat de disposar d'una borsa d'interins per cobrir situacions d'excedències, incapacitats temporals, maternitats i similars en la plaça d'administratiu del departament d'informàtica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.**

Atesa la prèvia negociació realitzada amb la mesa negociadora en data 15 de març de 2023.

#### LA JUNTA DE GOVERN ACORDA:

**Primer.-** Aprovar les bases i programa de la convocatòria de proves selectives per a la cobertura d'una plaça de funcionari interí per torn lliure d'administratiu del departament d'informàtica mitjançant concurs-oposició.

#### **BASES I PROGRAMA DE LA CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES PER A LA COBERTURA DE UNA PLAÇA DE FUNCIONARI INTERÍ PER TORN LLIURE D'ADMINISTRATIU/VA DEL DEPARTAMENT D'INFORMÀTICA, GRUP C, SUBGRUP C1, DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ**

#### **PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de una plaça de funcionari interí per torn lliure d'administratiu/va del departament d'Informàtica mitjançant concurs-oposició.

Les característiques de la plaça són les següents:

Vinculació: Funcionari interí.  
Grup de classificació professional: C  
Subgrup: C-1  
Torn: Lliure  
Sistema selectiu: Concurs-Oposició  
Nombre de places: 1

Les presents bases defineixen els requisits, proves, i altres aspectes procedimentals de la selecció, a més de la regulació continguda en el TREBEP, la LFPiB i la resta de normativa que sigui d'aplicació.

#### **SEGONA. FUNCIONS**

Seràn les funcions pròpies del lloc d'administratiu/va informàtic/a recollides en la RLF:

Responsabilitats Generals:

Realitzar les tasques necessàries per a garantir el correcte funcionament dels sistemes informàtics.

Tasques més significatives:

1. Resoldre incidències varies i realitzar el manteniment preventiu (maquinària i programari) en els equips informàtics de l'Ajuntament.
2. Donar suport als usuaris en la realització de les tasques en les quals intervé la informàtica.
3. Dissenyar i programar pàgines web. Realitzar la depuració i manteniment de bases de dades.
4. Prestar el Servei d'Assistència Tècnica: presencial, telefònica i on-line.
5. Realitzar el manteniment i resolució d'incidències en les telecomunicacions de les diferents oficines i departaments.





6. Controlar i supervisar les còpies de seguretat dels servidors municipals.
7. Realitzar el manteniment dels usuaris del domini de l'Ajuntament: altes, baixes, administració de contrasenyes, etc.
8. Dissenyar i definir formularis i plantilles.
9. Representació i publicació dels procediments informatitzats de l'Ajuntament i ocasionalment realitzar el disseny i programació.
10. Instal·lar aplicacions informàtiques i realitzar el seu corresponent manteniment.
11. Muntar la infraestructura informàtica necessària per a la realització d'actes com fires, conferències, etc.
12. Instal·lar el cablejat per a muntar xarxes informàtiques.
13. Impartir cursos sobre Noves Tecnologies al personal de l'Ajuntament així com elaborar guies d'usuari.
14. Realitzar el disseny de cartells i informació vària utilitzant programes CAD, Photoshop, etc.
15. Generar Padrons Municipals.
16. Realitzar proves de nous programes, aplicacions i sistemes operatius.
17. Incorporar les ordenances fiscals en les diferents aplicacions de l'Ajuntament.
18. Realitzar l'obertura anual de llibres de treball en les aplicacions de l'Ajuntament.
19. Elaborar informes de seguiment i desenvolupament de projectes relacionats amb les noves tecnologies.
20. Informar al públic, recollir i tramitar certificacions de la FNMT.
21. Efectuar altres tasques pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat instruït.

### TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, hauran de reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun altre estat membre de la Unió Europea o d'alguns dels estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals celebrats amb la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes en què aquesta es trobi definida al Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ser admesos els/les cònjuges dels nacionals espanyols i d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors de l'esmentada edat que visquin al seu càrrec. Aquest últim benefici serà igualment d'aplicació a familiars de nacionals d'altres estats quan així s'estableixi als tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.
- b) Tenir 16 anys complits i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió de la titulació de batxiller o tècnic, formació professional de segon grau o equivalent.
- d) No patir malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions que corresponguin.
- e) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.
- f) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al certificat C1 o equivalent, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, atès que la redacció, lectura i comprensió de documents en llengua catalana és fonamental en l'exercici de les funcions de les places a cobrir.
- g) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar, mitjançant declaració responsable, que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre's, en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de dita Llei, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat. Si desenvolupa alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió per tal que l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
- h) No estar sotmès/a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- i) Estar en possessió del carnet de conduir B.

### QUARTA. SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per participar al procediment selectiu es formalitzaran d'acord amb el model que figura a la pàgina web de l'Ajuntament i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, directament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOIB.

L'anunci de la convocatòria i les bases es publicaran així mateix a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar: [www.santllorenç.es](http://www.santllorenç.es) (seu electrònica/processos selectius de personal).

2. Per ser admeses, i en el seu cas, prendre part en el procediment selectiu, serà suficient que les persones aspirants manifestin a les seves sol·licituds que reuneixen tots i cada un dels requisits exigits a la base tercera, sempre en referència a la data d'expiració del termini per a la



presentació de sol·licituds, adjuntant a la seva sol·licitud:

- Còpia del DNI o document d'identificació personal legalment procedent en cas de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.
- Còpia de la titulació exigida per prendre part en aquesta convocatòria.
- Còpia de la documentació acreditativa del nivell de coneixement de llengua catalana exigit.
- Còpia del carnet de conduir.
- Relació dels mèrits al·legats, juntament amb la corresponent documentació acreditativa.
- Justificant del pagament de dret d'examen, que ascendeix a la quantitat de 30,00 euros, i que haurà d'ingressar-se en el compte municipal núm. ES68 2100 0161 8302 0000 0654.

#### **CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per part de la Batlia es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar. Es concedirà un termini de deu dies hàbils a comptar del dia següent a la data d'aquesta publicació per a rectificacions, esmena de deficiències i errades així com per a possibles reclamacions.

Les reclamacions que es puguin produir seran acceptades o rebutjades per la Batlia mitjançant resolució motivada.

2. La llista definitiva es publicarà en la mateixa forma que la provisional. La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions.

#### **SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El Tribunal Qualificador estarà integrat pels següents membres:

President/a: Antoni Crespi Serra, interventor de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.  
Suplent: Jerònia Mercè Massanet Sureda, tesorera de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Miquel Mascaro Melis, administratiu informàtic de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.  
Suplent: Isabel Jareño Castillo, administrativa de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Joana Maria Riera Soler, administrativa de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.  
Suplent: Rocío Gonzalez Garabato, administrativa de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Rafela Riera Pascual, tècnica de cultura de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.  
Suplent: Pere Santandreu Sureda, Director de l'Auditori de Sa Màniga.

Secretari/ària: Josep Lluís Obrador Esteva, secretari de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.  
Suplent: Josep Melià Ques, assessor jurídic de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

En el seu cas, l'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal Qualificador s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, indistintament, ni sense l'assistència del president/a i del secretari/ària. Les decisions del Tribunal Qualificador s'adoptaran per majoria simple.

Una vegada començat el procés selectiu, els successius anuncis relatius a la realització del procediment selectiu es faran públics a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Entre la finalització d'una prova i el començament de la següent haurà de transcórrer un termini mínim de tres dies hàbils i un termini màxim



de dos mesos. No obstant això, mitjançant resolució motivada de la Presidència del Tribunal Qualificador, aquest termini es pot modificar.

#### **SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició.

#### **FASE D'OPOSICIÓ:**

Consisteix en un qüestionari tipus test de quaranta preguntes relatives a la part general del temari recollit a les presents bases.

Les preguntes encertades es valoraran amb 1,00 punt, les no contestades i les errades amb 0 punts.

El temps serà d'una hora i per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 20 punts del màxim possible de 40.

Segona prova. Exercici pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori

Serà escrit i consistirà a resoldre, en un temps màxim de tres hores, un o diversos supòsits pràctics plantejats pel Tribunal Qualificador relatius a la part específica del temari recollit a l'annex de les presents bases. Es valoraran fonamentalment els coneixements exposats sobre els temes que corresponguin, així com la claredat i l'ordre d'idees. Es podran utilitzar màquines calculadores i es valorarà de 0 a 50 punts. Per superar-lo cal obtenir una qualificació mínima de 25 punts.

Es valorarà la capacitat de l'aspirant i l'aplicació dels seus coneixements teòrics a la prova plantejada.

Tercera prova. Exercici psicotècnic. De caràcter obligatori i eliminatori

Consisteix a realitzar dos tests, amb entrevista, per acreditar les aptituds, la personalitat i les actituds adequades al perfil general exigint a les bases de la convocatòria.

Es valorarà la capacitat de comunicació, capacitat d'autoorganització, treball en equip, iniciativa i tolerància.

Cada part de l'exercici es qualificarà de 0 a 10. Per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts a cada una de les proves.

Els aspirants seran convocats en cridada única, essent exclosos del concurs oposició els qui no hi compareixen en la data i hora de la convocatòria.

D'acord amb l'article 32.2 del Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al Servei de la CAIB, d'aplicació supletòria per al personal al servei de les corporacions locals radicades a l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en cada una de les proves tots els opositors disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'endemà de la data de publicació de les puntuacions, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el Tribunal Qualificador.

#### **FASE DE CONCURS:**

A. Formació complementària: (Màxim 40 punts)

- Grau Superior de FP en Administració de sistemes informàtics en xarxa o Grau Superior FP en Sistemes de telecomunicacions i informàtica: 10 punts
- Títol d'Enginyeria Informàtica, Grau en enginyeria de xarxes de telecomunicació o Grau en enginyeria informàtica en tecnologies de la informació o similars: 30 punts

B. Experiència professional: (Màxim 30 punts)

Per cada mes complert de serveis efectius prestats ocupant un lloc d'informàtic o similar en una administració pública o en el sector de les Noves Tecnologies en empreses privades (informàtic o tècnic de comunicacions o seguretat informàtica): 0,5 punts per cada mes complert amb un màxim de 30 punts.

Dit mèrit s'haurà d'acreditar mitjançant certificat expedit per l'Administració o l'empresa per la qual s'hagin prestat els serveis, tot detallant clarament en mesos el temps de prestació dels serveis de l'aspirant concret en qüestió.

L'entitat certificant serà responsable de la veracitat de les dades objecte de certificació.

En cas d'empat, per establir l'ordre dels aspirants es tindrà en compte en primer lloc, la major puntuació obtinguda en la segona prova de caràcter pràctic de la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. I en cas de persistir l'empat es resoldrà per sorteig en acte públic.



Conclòs el concurs oposició el Tribunal Qualificador farà públiques en la seu electrònica de l'Ajuntament les puntuacions obtingudes per les persones aspirants.

Els aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de les qualificacions del concurs oposició, per presentar al·legacions.

Un cop transcorregut el termini anterior i resoltes les al·legacions per part del Tribunal si se'n presenten, el Tribunal Qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut major qualificació. La proposta de candidats per al nomenament en cap cas podrà excedir del nombre de places convocades.

A la mateixa acta, el Tribunal també elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de relació de candidats que formaran part de la borsa de treball per ordre descendent de puntuació d'acord amb les qualificacions atorgades, amb la finalitat de que la Batlia dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball.

Abans de procedir a dictar la resolució de nomenament com a funcionari/ària interí del candidat proposat pel Tribunal, es requerirà al mateix que en el termini de cinc dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació de l'acta definitiva del Tribunal, presenti la següent documentació relacionada amb els requisits de la base tercera:

- Certificat mèdic que acrediti que el candidat tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents
- Declaració responsable de 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en que hagués estat separat o inhabilitat. 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

#### **VUITENA. BORSA DE TREBALL**

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal Qualificador farà pública en la seu electrònica de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, fent-hi constar les qualificacions de cada un dels exercicis i la suma total. Els aprovats que no hagin obtingut plaça passaran a formar part de la borsa de treball per ordre de puntuació.

Aquesta borsa substituirà les que estiguin vigents fins aleshores.

Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, estiguin fent substitucions diverses (per IT, llicències per maternitat...), o cobrint acumulacions o excés de tasques, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a), b), c) i d) més avall indicats, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, excepte en el cas d'oferiment de vacant a la plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de forma definitiva, pel procediment reglamentari.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

A aquest efecte, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb un màxim de tres intents o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball, el qual no serà inferior, si la persona interessada així ho demana, a 2 dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, que aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament.

Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, quedarà exclòs de la borsa de feina, i s'avisarà al següent de la llista.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita se les exclourà de la borsa de treball, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Estar treballant.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

La justificació documentada de les circumstàncies anteriors dona dret a mantenir la posició ocupada dins la borsa seguint l'ordre de prelatió.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes anteriorment en un termini màxim de deu dies hàbils des que es produeixi un canvi en la situació. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

Aquesta borsa extraordinària tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

En tot el que no està regulat en aquestes bases, es seguirà l'establert al Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i la resta de normativa vigent.

#### **NOVENA. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS.**

Pel que respecta a la tramitació del procés selectiu, el Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris pel bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats a l'apartat de "Processos selectius de Personal" de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar ([www.santllorenç.es](http://www.santllorenç.es)), sens perjudici de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

En tot allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de funció pública en l'ordre establert a l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La convocatòria, les presents bases i els actes administratius que es derivin de les actuacions del Tribunal Qualificador, podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### **ANNEX TEMARI**

##### **Part General**

Tema 1. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.

Tema 2. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Altres entitats locals.

Tema 3. Organització municipal. Els òrgans municipals de govern i les seves competències. El règim de sessions. Els membres dels Ajuntaments i el seu estatut jurídic.

Tema 4. Les competències municipals en el règim local espanyol.

Tema 5. La relació jurídicoadministrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i l'administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.

Tema 6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.

Tema 7. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes.

La selecció del contractista. Execució, modificació i suspensió dels contractes. La revisió dels preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels

contractes.

Tema 8. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats. El Reial Decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris d'Administració Local.

Tema 9. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

Tema 10. Els pressuposts de les entitats locals. Principis, integració i documents que hi consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. Liquidació del pressupost.

#### **Part específica:**

Tema 1. Sistemes d'informació: Disseny i implantació de sistemes d'informació. Definició i arquitectura. Avantatges i inconvenients. Aplicació a l'administració pública.

Tema 2. Programari Lliure / Programari llicenciat: Definició i descripció. Avantatges i inconvenients de cadascun. Problemàtica específica. Perspectives de futur. Tendència i evolució d'aplicacions a l'Administració.

Tema 3.- Bases de dades. Importància de la normalització de les dades. Estratègia i arquitectura principal d'un model de referència d'integració dels diferents subsistemes d'informació crítics. Aspectes de seguretat aplicables: mecanismes d'auditoria, de control d'accés, gestió de permisos, mecanismes de còpia i recuperació i de xifratge de les dades. Descripció i arquitectura. Polítiques preventives i reactives.

Tema 4. Serveis d'autenticació. Tipus de certificats digitals. Localització de claus públiques. Infraestructura de clau pública (PKI): definició i elements d'una PKI. Algoritmes d'enciptació simètrics i asimètrics.

Tema 5. Directori Actiu (DA) en entorns corporatius basats en Microsoft. Esquemes físics. Nivells d'administració i delegació. Definició i tipus de grups. Administració d'usuaris i equips. Gestió de polítiques.

Tema 6. Administració electrònica: 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 posada en marxa. Necessitats d'infraestructures per donar servei d'administració electrònica a la ciutadania. Elements que intervenen.

Tema 7. Xarxes d'àrea local. Components. Tipologies. Estàndards. Protocols. Software de sistemes de xarxes, funcions i estructures. Integració de sistemes, medis d'interconnexió, estàndards i protocols d'accés a xarxes d'àrea extesa. Disseny de sistemes de xarxes locals. Paràmetres de disseny, instal·lació i configuració de sistemes de xarxa local.”

Sant Llorenç des Cardassar, *en la data de la signatura electrònica (4 d'abril de 2023)*

**El batle**  
Pep Jaume Umbert

