

BASES DEL PROCÉS SELECTIU

Concurs- oposició per a la selecció d'un auxiliar tècnic informàtic amb règim laboral temporal.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció per a la provisió, amb caràcter de personal laboral, per ser necessari i urgent pel funcionament de serveis prioritaris d'un lloc de treball d' **auxiliar tècnic informàtic**, en règim laboral temporal d'acord amb el que estableix l'article 11 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, Llei 7/2007 de 12 d'abril, mitjançant sistema selectiu urgent amb aplicació dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

1.- Les tasques a desenvolupar són les següents:

- Supervisar i coordinar la utilització dels recursos informàtics i de comunicació, i els sistemes d'informació de la Corporació incloent la documentació i els procediments associats.
- Participar en l'elaboració del pressupost anual de despeses en matèria d'informàtica.
- Avaluar el funcionament dels sistemes i realitzar l'administració de la xarxa: administrar i mantenir correctament la xarxa i administració de les aplicacions del servidor (base de dades, correu...).
- Organitzar i impartir la formació necessària en matèria informàtica per tal d'homogeneïtzar els coneixements dels diferents treballadors de la Corporació i garantir que cadascú compti amb els coneixements necessaris per optimitzar els recursos.
- Supervisar la correcta realització de les còpies de seguretat de la informació i de programes continguts en els sistemes informàtics de la Corporació.
- Programar actuacions de millora del rendiment i de la seguretat informàtica municipal.
- Realitzar informes i estudis en relació al seu àmbit de treball.

- Instal·lar les xarxes (maquinari, middlewere i programari), gestionar les intervencions externes si és necessari. Administrar la infraestructura de la xarxa, proporcionant l'assistència tècnica en tots els aspectes de la mateixa.
- Desenvolupar petites aplicacions específiques per a la gestió o manteniment de les xarxes.
- Garantir la connexió de les xarxes (ports, routers, multiplexors).
- 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.
- Gestionar la relació amb els operadors de telecomunicacions, xarxes d'accés, xarxes de transmissió de veu, imatges, commutació, gestió del trànsit, això com tots els aspectes de les xarxes WAN i les estratègies lligades a Internet. Dirigir les activitats i recursos tècnics, materials i els equips de suport en matèria de sistemes operatius, bases de dades i comunicacions.
- Garantir la fiabilitat, la coherència i l'evolució del sistema informàtic des d'un punt de vista tècnic i funcional.
- Donar suport a les propostes de despesa, els decrets i les compres de tot allò referent a les partides d'informàtica, telefonia i fotocopiadores de la Corporació.
- Encarregar-se de la telefonia mòbil i fixa de la Corporació gestionant altes, baixes, avaries de línia, etc. i elaborar propostes per a que s'estudiï l'optimització de costos de les trucades.
- Col·laborar en la documentació per demanar subvencions referents a temes informàtics, de telefonia i similars.
- Realitzar recomanacions de millores del Web municipal així com supervisar la seva actualització i programació i, en general, adequar el seu funcionament als requeriments que en matèria de comunicació institucional i/o oficial s'hagi d'incorporar a cada moment.
- Vetllar pel correcte funcionament del hardware informàtic, així com analitzar i estudiar noves aplicacions per tal de posar-les en funcionament.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

2. Condicions del lloc de treball

- Lloc de treball: **auxiliar tècnic informàtic**
- Grup de titulació: C1
- Sou brut/mes: 1.669€
- Jornada: 37,5 hores setmanals

La modalitat del contracte és per obra o servei determinat, a fi d'organitzar el servei d'informàtica per a la seva consolidació dintre de l'organització municipal, regulat a l'art. 15.1.a del Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març.

TERCERA.- PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

Les bases, una vegada aprovades i la convocatòria es publicaran íntegrament al taulell d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Caldes de Malavella (www.caldesdemalavella.cat) així com al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Per a cada una de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés selectiu.

QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per tal de ser admeses en aquest procediment selectiu, les persones aspirants han de reunir els requisits següents referits a la data de finalització del terminis de presentació d'instàncies:

a) Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 de la Llei 7/2007 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i normativa complementària.

b) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques, no patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del nomenament.

- c) Tenir complerts 16 anys d'edat i no superar l'edat màxima de jubilació.
- d) Estar en possessió de títol de Grau Superior de la família professional d'informàtica i comunicacions o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
- e) No haver estat separat/da 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 pels treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'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 al treball públic.
- f) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats hauran d'acreditar, també, coneixements suficients de castellà (C1 o superior) o en cas de no acreditació hauran de superar la corresponent prova.
- g) No trobar-se afectades per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.
- h) Disposar de permís de conducció tipus B

CINQUENA.- INSTÀNCIES I ADMISSIÓ

El model d'instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció estarà disponible al Web municipal (www.caldesdemalavella.cat). Les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les presents bases, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les instàncies es dirigiran a l'Alcalde- President de l'Ajuntament de Caldes de Malavella i es presentaran al registre d'entrada d'aquest Ajuntament (C/ Vall-llobera, s/n- 17455 Caldes de Malavella), en horari d'atenció al públic (de 9h a 14h de dilluns a divendres i de 9 a 13 els dissabtes).

Els /les aspirants que presentin la sol·licitud i documentació mitjançant correu administratiu, caldrà que ho comuniquin a l'Ajuntament de Caldes de Malavella a

través de correu electrònic a l'adreça: personal@caldesdemalavella.cat com a màxim el mateix dia de la finalització del termini de presentació d'instàncies, adjuntant al correu electrònic la sol·licitud segellada per l'administració o oficina de correus corresponent.

El termini de presentació d'instàncies finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La instància haurà d'anar acompanyada de:

- Currículum vitae, per escrit, de l'aspirant.
- Fotocòpia del DNI, o si s'escau, del passaport
- Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu de coneixements de la llengua catalana (nivell C)
- Documentació acreditativa de la trajectòria professional de l'aspirant així com dels mèrits i circumstàncies que al·legui que hagin de ser valorats.
- Informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública, ni haver estat separat/da del servei de l'administració pública mitjançant expedient disciplinari.
- Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que s'estableix a la normativa d'incompatibilitats del personal al serveis de les administracions públiques.

L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals, juntament amb el certificat de vida laboral de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa pel secretari de l'entitat.

Per tal de valorar correctament els mèrits dels aspirants, cal que l'acreditació de l'experiència laboral faci referència expressa a les funcions desenvolupades per l'aspirant.

Per a l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar títol o certificació en la qual consti l'assistència i l'aprofitament del curs i la seva durada expressada en hores lectives.

Per la sola presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Així mateix autoritzen a l'Ajuntament de Caldes de Malavella a difondre

les dades corresponents al nom i cognom i el DNI a través de la seu electrònica de l'Ajuntament (www.caldesdemalavella.cat) i als anuncis oficials que corresponguin.

SISENA.- LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES. ÒRGAN DE SELECCIÓ

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'Alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de tres dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de set dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

A la mateixa resolució, l'Alcalde determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

Tots els anuncis es publicaran en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament. No es farà notificació personal als interessats de les resolucions dictades en el procediment.

Serà responsable tècnic d'aquest procés selectiu el tribunal qualificador que estarà constituït de la manera següent:

President: la secretària de l'ajuntament o persona en qui delegui
Dos vocals nomenats per l'Escola d'Administració Pública
Dos tècnics nomenats per l'Ajuntament del propi Ajuntament o d'altres Ajuntaments i/o Ens comarcal.

Secretari/a: un funcionari/a de la secretaria municipal, que tindrà veu i no vot.

Tots ells seran experts en la matèria del nomenament o bé en matèria de recursos humans, i actuaran amb plena independència i professionalitat, podent determinar l'ordre de realització de cadascuna de les proves.

Aquest tribunal qualificador haurà de presentar en el termini màxim de deu dies des de l'acabament de les proves de selecció un informe signat per tots els seus components amb una proposta motivada de nomenament, on haurà d'acreditar el compliment dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat en tot el procés selectiu.

El nombre de persones proposades per al nomenament no podrà sobrepassar el nombre de vacants convocades, però es podran fer constar els noms de persones que,

havent acreditat capacitat i mèrits suficients per a ser nomenats, hagin resultat amb capacitats i mèrits inferiors als de les persones proposades.

Els tècnics responsables del procés selectiu actuaran amb plena autonomia i seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan tècnic de selecció s'ajustarà al que preveu la Llei 30/1992 de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

L'òrgan tècnic de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, quedant facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu. Les seves decisions s'adoptaran per majoria simple, en cas d'empat el vot del president és de qualitat. Podrà requerir l'assessorament d'especialistes a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu i sense vot.

SETENA.- PROVES SELECTIVES

El procés de selecció es dividirà en tres fases: oposició, concurs i entrevista

1a FASE: OPOSICIÓ:

Constarà de les següents proves i es puntuarà amb un màxim de 30 punts segons el següent barem:

a) Coneixement de la llengua catalana: els aspirants que no hagin acreditat el coneixement del nivell de català corresponent, hauran de desenvolupar una prova en els termes establerts a la legislació vigent en matèria de política lingüística. Aquesta prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte. Les persones no aptes quedaran eliminades d'aquest procés selectiu.

Estaran exemptes les persones candidates que durant els dotze mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, hagin participat en processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, sempre que hi hagués establerta una prova de coneixements de la llengua catalana pel mateix nivell, i l'haguessin superada. En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

Coneixement de la llengua castellana: Així mateix s'efectuarà, en el seu cas, prova de coneixement de la llengua castellana a les persones aspirants nacionals d'altres estats, per tal d'avaluar el coneixement de les tres habilitats; expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora adients a la plaça. Aquesta prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte. Les persones no aptes quedaran eliminades d'aquest procés selectiu.

Els membres de l'òrgan de selecció disposaran de l'assessorament d'especialistes per ambdues proves.

b) Qüestionari general: consistirà en la realització d'un qüestionari tipus test proposat per l'òrgan de selecció, amb preguntes sobre el temari relacionat a l'Annex d'aquestes bases. La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció.

Aquesta prova serà eliminatòria. Es puntuarà fins a un màxim de 10 punts. Superaran aquesta prova aquells aspirants que obtinguin una puntuació mínima de 5 punts, restant eliminats del procés de selecció aquells aspirants que no assoleixin aquesta puntuació mínima.

c) Prova pràctica: consistirà en desenvolupar un o dos supòsits pràctics proposats per l'òrgan de selecció, consistents en demostrar el coneixement professional sobre els aspectes relacionats amb el lloc de treball a cobrir i vinculats amb el temari de l'Annex.

Aquesta prova serà eliminatòria. Es puntuarà amb un màxim de 10 punts per cada supòsit pràctic. Superaran aquesta prova aquells aspirants que obtinguin una puntuació mínima de 5 punts en cada supòsit pràctic, restant eliminats del procés de selecció aquells aspirants que no assoleixin aquesta puntuació mínima.

2a FASE: CONCURS

Només podran participar en la fase de concurs de mèrits els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició. El concurs consistirà en la valoració dels mèrits aportats i degudament justificats pels aspirants. No tindrà caràcter eliminatori i es puntuarà amb un màxim de 10 punts segons el següent barem:

a) Experiència professional: es valorarà l'experiència acreditada prestada en llocs de treball similars a l'objecte d'aquesta convocatòria, només quan es justifiqui la relació directa amb les funcions a efectuar. Es puntuarà amb un màxim de 6 punts segons el següent barem:

- 1 punt per any treballat amb caràcter laboral o funcionarial a l'Administració Pública, amb un màxim de 3 punts.

- 0,50 punts per any treballat per empreses privades, amb un màxim de 3 punts.

En ambdós casos el temps es comptarà per anys complets i fraccions de més de 6 mesos.

Només es valorarà el temps de treball de l'experiència professional acreditada amb certificat de serveis prestats expedit per l'organisme públic competent o mitjançant informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb el contracte de treball.

b) Cursos de formació, especialització i perfeccionament: es valoraran altres mèrits com publicacions, treballs d'investigació i cursos de formació. Cal que siguin acreditats mitjançant certificacions d'organismes oficials i que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball a cobrir. No es computaran cursos o seminaris que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per a ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits. Es puntuarà amb un màxim de 3 punts, tenint en compte els següents barems:

- 0,10 punts per cursos sense certificat d'aprofitament i realitzats a partir de l'any 2009.

- 0,25 punts per cursos amb certificat d'aprofitament i realitzats a partir de l'any 2009.

c) Titulacions acadèmiques: es valorarà qualsevol altra titulació acadèmica addicional, d'igual o superior nivell a l'exigit com a requisit per ocupar el lloc de treball, que es puntuarà amb un màxim d'1 punt, segons el barem següent:

- 0,75 punts per llicenciatures, graus o doctorats.

- 0,50 punts per postgraus i màsters

3a FASE: ENTREVISTA

La seva realització serà optativa a criteri de l'òrgan de selecció. En cas de realitzar-se consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan tècnic de selecció sobre qüestions vinculades al lloc de treball a proveir, per a constatar la idoneïtat de les persones aspirants per al desenvolupament de les funcions pròpies del nomenament, com ara l'aptitud, la capacitat d'iniciativa, l'autonomia, nivell de responsabilitat etc.

La qualificació de l'entrevista serà d'un màxim de 5 punts.

La qualificació definitiva de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en les diferents fases del procés.

VUITENA.- RESOLUCIÓ I NOMENAMENT. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Acabat el procés selectiu, l'òrgan tècnic de selecció proposarà el nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta. A tal efecte, l'acta final del procés selectiu s'eleva a l'Alcalde- President de l'Ajuntament determinant l'aspirant que es proposa nomenar.

El/la proposat/da per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l/ se la convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

Un cop efectuat el nomenament, l'aspirant nomenat/da disposarà d'un termini de 5 dies per aportar la documentació original acreditativa de la titulació presentada per optar a la convocatòria i també de la documentació original acreditativa dels mèrits al·legats i del coneixement del català.

El nomenament inclourà una clàusula establint un període de pràctiques de quatre mesos, dins del qual es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del lloc de treball al que s'adscriu el nomenament.

En cas d'absència, vacant i/o malaltia de la persona nomenada dins el termini de durada del programa es podrà nomenar, en substitució, l'aspirant no eliminat/da que hagi obtingut la major puntuació per ordre correlatiu. La crida, si s'escau, es farà a través de l'adreça de correu electrònic que l'aspirant hagi indicat a la instància i es donarà un termini de 24 hores, des de l'enviament del correu electrònic, perquè accepti o rebutgi la oferta. En el cas que el primer aspirant cridat no accepti o no contesti a la oferta en el termini estipulat, es farà crida al següent aspirant amb major puntuació i així correlativament fins a ocupar la vacant.

NOVENA.- INCIDÈNCIES

L'òrgan tècnic de selecció (tribunal qualificador) queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció, en tot el que no estigui previst en aquestes bases o en la legislació vigent aplicable.

DESENA. RECURSOS

Aquestes bases i la convocatòria del procediment selectiu podran ser impugnades per les persones interessades, potestativament, mitjançant recurs de reposició davant la Junta de Govern Local en el termini d'un mes, o directament, mitjançant recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius, en el termini de dos mesos; ambdós terminis comptats des del dia següent a l'anunci de la convocatòria publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Contra els actes de l'òrgan de selecció es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde en el termini d'un mes des de la seva notificació o publicació. La seva resolució s'ha de notificar al recurrent en el termini d'un mes des de la interposició, entenent-se en cas contrari desestimat per silenci administratiu.

ONZENA. NORMATIVA SUPLETÒRIA

En tot el no previst a les presents bases serà d'aplicació la Llei 7/2007, de 12 d'abril, 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, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i altra normativa que sigui d'aplicació.

ANNEX - Temari

1. SISTEMES MICROINFORMATICS
 - 1.1 Configuracions vigents. Muntatge i connexionat de components.
 - 1.2 Tipus i característiques dels connectors amb unitats d'emmagatzematge i perifèrics. Alimentació i refrigeració.
2. MANTENIMENT I LOCALITZACIÓ D'AVARIES.
3. IMPLANTACIÓ DE SISTEMES OPERATIUS
 - 3.1 Gestió de sistemes operatius de servidor i de lloc de treball.
 - 3.2 Gestió de sistemes d'arxius i directoris. Actualització, manteniment i reparació del sistema operatiu.
 - 3.3 Instal·lació i desinstal·lació de maquinari i programari. Administració d'usuaris i grups. Planificació de recursos compartits.
4. BASES DE DADES RELACIONALS
 - 4.1 Instal·lació, actualització, manteniment i reparació dels serveis de bases de dades.
 - 4.2 Elements: Relacions, restriccions, dominis, claus. Normalització. Manteniment de la integritat.
 - 4.3 Traducció de models Entitat-Relació a models relacionals. Disseny de bases de dades relacionals.
5. EL LLENGUATGE SQL
 - 5.1 Característiques generals i àmbits d'aplicació. Definició de dades amb SQL.
 - 5.2 Manipulació de dades amb SQL. Control de dades amb SQL. Estàndards per a SQL.
6. ENTRAD/SORTIDA D'INFORMACIÓ
 - 6.1 Utilització de fitxers per a l'emmagatzematge d'informació. Lectura i escriptura de fitxers. Accés seqüencial i aleatori. Utilització de fluxos. Gestió del sistema de fitxers.
7. JAVASCRIPT.
 - 7.1 Elements del llenguatge. Administració d'esdeveniments. Emmagatzematge d'informació en cookies.
 - 7.2 Tècniques de comunicació asíncrona. Llibreries. Mecanismes i eines

de depuració.

7.3 Utilització de Javascript en la programació de llocs Web.

8. ARQUITECTURES DE PROGRAMACIÓ WEB

8.1 Programació del costat del servidor. Estructura en capes d'una Aplicació WEB.

8.2 Tecnologies d'execució de codi en un servidor Web. Programació i utilització de serveis Web.

9. EL LLENGUATGE PHP.

9.1 Tipus de dades i estructures del llenguatge. Programació orientada a objectes PHP.

9.2 Control de sessions. Gestió de formularis. Seguretat.

9.3 Programació d'aplicacions Web utilitzant PHP.

10. APLICACIONS WEB

10.1 Gestors de continguts Joomla i WordPress. Classificació. Característiques i funcionalitat. Instal·lació.

10.2 Mecanismes d'administració.

11. XARXES ETHERNET

11.1 Estàndards i característiques. Trames. Repetidors i ponts.

11.2 La segmentació de la xarxa. Dominis de col·lisió i broadcast.

11.3 Commutadors Ethernet. Funcions i característiques. Spanning-Tree.

11.4 Configuració i gestió de LAN virtuals. Monitorització.

12. L'ORGANITZACIÓ MUNICIPAL

1.- el municipi

2.- les competències

3.- la organització municipal

Diligència/ Les presents bases han estat aprovades per la Junta de Govern Local en sessió del dia 7 d'octubre de 2015. Certifico. La Secretària,