

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE RUBÍ**

Anunci sobre bases per a la selecció, mitjançant concurs oposició en torn lliure, de dues places de tècnic/a mitjà/ana, grup A2 (tècnic/a mitjà/ana d'informàtica), escala d'administració especial, subescala tècnica, en règim de personal funcionari de carrera, i la constitució d'una borsa de treball (sel. 26/2026)

La Junta de Govern Local en sessió del dia 2 de setembre de 2026, amb l'advertiment a què fa referència l'article 206 del ROF, adoptà entre altres el següent Acord:

"Fets

1. En data 27 de desembre de 2023, es publica al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 9067, l'anunci sobre aprovació de l'Oferta Pública d'Ocupació específica i extraordinària per a l'any 2023, aprovada per Acord de la Junta de Govern Local en sessió del dia 20 de desembre de 2023. L'esmentada oferta inclou les places 778 i 779 de Tècnic mitjà, en els termes següents:

Codi Plaça	Escala	Subescala	Clase	Categoria	Grup	Codi Lloc de Treball	Lloc de Treball	Unitat Orgànica
778	ESCALA D ADMINISTRACIO ESPECIAL	SUBESCALA TECNICA	Tècnic mitjà		A2	1827	TÈCNIC/A MIG INFORMÀTICA	U018 – SERVEI D'INFORMÀTICA I ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA
779	ESCALA D ADMINISTRACIO ESPECIAL	SUBESCALA TECNICA	Tècnic mitjà		A2	1828	TÈCNIC/A MIG INFORMÀTICA	U018 – SERVEI D'INFORMÀTICA I ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

2. A efectes econòmics, caldrà preveure el cost que suposarà aquesta incorporació, mitjançant el corresponent document comptable A.

Fonaments de dret

Primer. La redacció de les bases que regularan el present procés selectiu, i que s'adjunten com a Annex a aquesta proposta, dona compliment a la normativa vigent aplicable.

Segon. El Capítol 1 del Títol IV del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), regula l'Accés a l'ocupació pública i adquisició de la relació de servei.

CVE-DOGC-A-26246046-2026

Tercer. L'article 70 del TREBEP estableix l'obligació d'executar l'oferta d'ocupació pública en el termini improrrogable de tres anys.

Vista la fiscalització de la Intervenció municipal que consta a l'expedient.

Vista la proposta de la cap de l'Àrea de Personal i de la regidora de Drets Socials, Gent Gran, Infància i Recursos Humans, de data 17 de juliol de 2026 i els informes tècnics de l'Àrea de Personal, de data 9 de setembre de 2025 i 17 de juliol de 2026, que consten a l'expedient.

Per tot l'anterior i en ús de les facultats delegades per mitjà de Decret d'Alcaldia núm. 4095/2023, de data 17 de juny de 2023, de competències a la Junta de Govern Local, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el 22 de juny de 2023.

S'ACORDA:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu, per cobrir dues places de Tècnic/a mitjà/ana (Tècnic mig Informàtica), en règim de funcionari de carrera, mitjançant concurs oposició, en torn lliure, incloses dins l'Oferta Pública d'Ocupació específica i extraordinària per a l'any 2023, enquadrada en l'Escala d'Administració Especial, Subescala tècnica, Grup A2, i constitució d'una borsa de treball (Sel. 26/2026).

Segon.- Ordenar la publicació de la convocatòria i les bases al BOPB, al DOGC i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Rubí.

Tercer.- A efectes econòmics, caldrà aprovar els documents comptables A, amb números d'apunt previ 920260004317 i 920260004318, per tal de preveure el cost que suposi la possible incorporació d'aquests/es professionals.

Quart.- Notificar la present resolució a les seccions sindicals de la Corporació.

Cinquè.- Comunicar la present resolució a les persones responsables de la Intervenció municipal i de l'Àrea d'adscripció de la plaça convocada.

1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció, mitjançant concurs- oposició en torn lliure, de dues places vacants, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació específica i extraordinària per a l'any 2023, de Tècnic/a mitjà/na, grup A2 (Tècnic/a mitjà/ana Informàtica), en règim de personal funcionari de carrera.

2. Identificació i característiques de la plaça

Codi plaça: 778 i 779

Categoria: Tècnic/a mitjà/na

Règim jurídic: Funcionari de carrera

Grup de titulació: A2

Sistema selectiu: concurs – oposició

3. Funcions a desenvolupar:

Funcions genèriques:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.

- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques TÈCNIC/A DE SISTEMES:

- Desenvolupar projectes de millora dels sistemes digitals i informàtics de la Corporació, d'actualització tecnològica dels equips i decreixement de la xarxa i de millora del rendiment, així com qualsevol altre de naturalesa anàloga a la d'aquests.
- Participar activament en els projectes d'administració electrònica i digital.
- Actualitzar els coneixements sobre les novetats en eines i entorn de desenvolupament d'aplicacions, i en quant a productes i aplicacions estàndards existents al mercat.
- Adaptar el programari als canvis normatius i a requeriment de les àrees.
- Planificar, gestionar i executar tasques de manteniment del programari.
- Resoldre incidències i realitzar el seguiment de les mateixes fins a la seva resolució.
- Relacionar-se amb els operadors i proveïdors corresponents.
- Implantar i mantenir els sistemes de gestió i control de qualitat que garanteixin, dins les disponibilitats i necessitats de la Corporació, els serveis desenvolupats.
- Assessorar a les diferents àrees de l'Ajuntament sobre projectes d'implantació de tecnologia sobre sistemes i dades així com donar suport superior jeràrquic en la presa de decisions en relació amb els productes, tecnologies i normativa telecomunicacions.
- Realitzar el seguiment d' empreses externes que realitzin serveis de redacció de projectes i assessoria.
- Donar suport a tots els usuaris d'equips informàtics de l'àrea per tal de solucionar els problemes d'utilització

CVE-DOGC-A-26246046-2026

dels mateixos i coordinar les seves demandes amb els serveis informàtics de l'Ajuntament.

- Assessorar per a l'adquisició d'equips informàtics i programes.
- Realitzar la còpia de seguretat diària dels servidors i arxius corporatius.
- Mantenir actualitzat el programari dels ordenadors de les aules d'Informàtica i coordinar la reparació del maquinari amb l'empresa de manteniment.
- Gestionar accions correctives, preventives, reclamacions i no conformitats.
- Gestionar accions de millora: objectius, indicadors, valoracions etc.
- Organitzar reunions del comitè de qualitat i planificar i realitzar auditories internes.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat de la informació, protecció de dades personals, interoperabilitat, accessibilitat, transparència, reutilització de la informació pública i Esquema Nacional de Seguretat.
- 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.
- Resoldre incidències i realitzar el seguiment de les mateixes fins a la seva resolució.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques TÈCNIC/A DE PROGRAMACIO I DADES:

- Analitzar, dissenyar, desenvolupar, implantar i mantenir aplicacions informàtiques corporatives i eines digitals de suport a la gestió municipal.
- Desenvolupar programari, scripts, serveis web, API i altres components tecnològics necessaris per a la integració, automatització i millora dels processos municipals.
- Dissenyar, administrar i mantenir bases de dades corporatives, així com elaborar consultes, procediments, vistes i altres elements necessaris per garantir la disponibilitat, qualitat i explotació de la informació.
- Dissenyar, implementar i mantenir processos d'extracció, transformació i càrrega de dades (ETL/ELT), així com altres mecanismes d'integració entre aplicacions, bases de dades i sistemes d'informació municipals.
- Participar en el desenvolupament, manteniment i evolució de l'arquitectura corporativa de dades, incloent-hi el Data Warehouse, datamarts sectorials, models analítics, sistemes de reporting, plataformes de Business Intelligence, quadres de comandament, portals de dades obertes i mecanismes d'interoperabilitat amb altres administracions públiques.
- Analitzar, modelitzar i explotar dades corporatives per donar suport als processos de presa de decisions, elaborant indicadors, informes, estadístiques, quadres de comandament i eines de seguiment de la gestió municipal.
- Explotar la informació procedent de les plataformes d'administració electrònica i dels sistemes corporatius municipals per a l'elaboració d'indicadors, informes, quadres de comandament, estadístiques i altres eines d'anàlisi i seguiment.
- Dissenyar, desenvolupar i mantenir processos d'extracció, transformació, validació i publicació de dades procedents dels sistemes d'administració electrònica i d'altres aplicacions municipals, garantint-ne la qualitat, integritat, traçabilitat i reutilització.
- Col·laborar en la publicació, manteniment i automatització de conjunts de dades en portals de transparència, dades obertes municipals i altres canals d'informació pública, assegurant-ne l'actualització, la qualitat i la reutilització.
- Participar en la definició i implementació de models de dades, indicadors de gestió i mecanismes d'automatització per a l'explotació analítica de la informació municipal i la seva publicació en plataformes de Business Intelligence i Open Data.
- Garantir la qualitat, consistència, integritat i traçabilitat de les dades corporatives mitjançant l'aplicació de procediments de validació, depuració, normalització i control.
- Realitzar l'anàlisi funcional i tècnica de les necessitats dels diferents serveis municipals, elaborant

CVE-DOGC-A-26246046-2026

documentació tècnica, especificacions funcionals, manuals, proves i propostes de solució.

- Participar en la implantació, configuració, parametrització i manteniment d'aplicacions corporatives, plataformes tecnològiques municipals i serveis vinculats a l'administració electrònica.
- Col·laborar i donar suport tècnic especialitzat a les plataformes d'administració electrònica, incloent-hi la tramitació electrònica, el gestor d'expedients, la carpeta ciutadana, el registre electrònic, la notificació electrònica, la signatura electrònica, la interoperabilitat i altres serveis digitals vinculats.
- Col·laborar en la integració de les aplicacions municipals amb serveis comuns d'administració electrònica, plataformes d'interoperabilitat, sistemes d'identificació i signatura, passarel·les de notificació, registre i altres serveis corporatius.
- Donar suport tècnic especialitzat de segon nivell en les aplicacions i sistemes assignats, analitzant incidències, identificant causes, coordinant la resolució amb proveïdors i proposant accions correctores i de millora.
- Col·laborar en projectes de transformació digital, administració electrònica, interoperabilitat, govern de les dades, dades obertes, automatització de processos i ciutat intel·ligent.
- Elaborar informes tècnics, memòries, estudis, plec de prescripcions tècniques i altra documentació relacionada amb l'àmbit funcional del lloc de treball.
- Participar en la supervisió tècnica de contractes de serveis i subministraments TIC, fent el seguiment dels treballs realitzats pels proveïdors i verificant el compliment dels requisits funcionals, tècnics, de seguretat i de qualitat.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat de la informació, protecció de dades personals, interoperabilitat, accessibilitat, reutilització de la informació pública i Esquema Nacional de Seguretat.
- Coordinar-se amb altres unitats municipals, administracions públiques i proveïdors tecnològics en aquelles actuacions relacionades amb la programació, la gestió de dades, la integració de sistemes i l'administració electrònica.
- Proposar i implementar millores tecnològiques orientades a l'optimització dels processos, la simplificació administrativa, la reducció de càrregues i la millora de l'eficiència dels serveis municipals.
- Exercir qualsevol altra funció de caràcter tècnic relacionada amb la programació, la gestió i explotació de dades, la integració de sistemes, l'administració electrònica i les tecnologies de la informació que li sigui encomanada dins del seu àmbit competencial.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Requisits de les persones aspirants per a prendre part de la convocatòria

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Ser ciutadà espanyol, tenir la nacionalitat de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació.
- b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- d) 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 inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques.
- e) No trobar-se comprès o compresa en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent.
- f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.
- g) Estar en possessió d'un títol universitari de Grau de l'àmbit de Tecnologia, Informàtica i Telecomunicacions,

CVE-DOGC-A-26246046-2026

o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació, en el seu cas, del corresponent certificat d'equivalència conforme a la normativa que resulti d'aplicació a tal efecte.

h) En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

i) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. Quedaran exempts de realitzar la prova de català els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

j) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

5. Presentació d'instàncies

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança reguladora de l'Administració electrònica de l'Ajuntament de Rubí i el seu sector públic institucional, s'han de presentar per mitjans electrònics al registre general de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació al BOPB, i s'han d'adreçar al president de la Corporació. També es podrà fer la presentació per via telemàtica a les Oficines de Correus, mitjançant ORVE al Codi Digital de destinació nº L01081846.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol exigít.
- Document acreditatiu de l'autoliquidació de la taxa establerta al punt 6 de les presents bases. No s'admetran taxes abonades fora del període de presentació d'instàncies.
- Currículum vitae
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat (fotocòpies), acompanyada d'una declaració jurada d'autenticitat dels esmentats documents.
- Relació de mèrits, que s'haurà d'emplenar a l'espai específic que es troba a la mateixa sol·licitud de participació en processos selectius, que es pot obtenir a la web municipal o a l'Oficina d'Atenció al Ciutadania.
- Declaració jurada de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Declaració jurada de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- Declaració jurada de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

A la instància, els sol·licitants han de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base quarta.

CVE-DOGC-A-26246046-2026

La formalització i presentació de la sol·licitud, autoritza al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6. Drets d'examen

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal núm.22, és de 35 euros i ha de ser satisfeta, juntament amb la presentació de la sol·licitud de participació, mitjançant autoliquidació, per les persones aspirants. No s'admetran taxes abonades fora del període de presentació d'instàncies.

No obstant això, resten exemptes les persones aspirants que es trobin en situació d'atur, amb justificació documental prèvia d'aquesta situació (d'acord amb allò que preveu l'article 7 de l'ordenança fiscal núm. 22).

7. Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es declararà aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació, concedint un termini de 10 dies hàbils per esmenar defectes o aportar els documents preceptius.

Transcorregut el termini per a poder presentar esmenes, es dictarà una nova resolució amb la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà al tauler i a la pàgina web de la corporació, i, si no ho hagués fet abans, indicarà la designació del tribunal qualificador i determinarà el lloc, la data i hora de començament del procés selectiu.

Si no es presenten al·legacions o reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i no caldrà tornar-la a publicar.

8. Tribunal Qualificador

Es regirà pel que disposa l'art. 60 de 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, pel que fa a la constitució del Tribunal qualificador, i estarà format per:

Presidència:

1 funcionari/a de l'Ajuntament de Rubí amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.

Vocals:

1 tècnic/a a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

3 funcionaris/es de l'Ajuntament de Rubí o d'altra administració local amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada. Sobre un d'aquests vocals recaurà la secretària del Tribunal.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

El tribunal es reserva la possibilitat de comptar amb la participació d'especialistes per a totes o algunes proves amb la funció d'assessorar l'òrgan selectiu. Aquests professionals tindran dret a veu en les sessions del tribunal en què hi participin però no dret de vot, i els hi serà d'aplicació el mateix règim d'abstenció i recusació que als membres de l'òrgan de selecció. També estaran sotmesos a les mateixes prohibicions previstes al TREBEP derivades del principi d'imparcialitat del procés selectiu.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències

CVE-DOGC-A-26246046-2026

tinguin lloc fora del horari laboral.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i de tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

9. Inici i desenvolupament del procés

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

FASE D'OPOSICIÓ (20 punts)

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis:

Primer exercici: coneixements teòrics Test (5 punts):

Consistirà en contestar un qüestionari de 50 preguntes (més 5 de reserva) amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general i específic (annex I). Les respostes encertades sumen 0,1 punts, les errònies resten 0,025 punts i si no hi ha resposta, ni suma ni resta.

La durada d'aquest exercici serà, com a màxim, de 2 hores.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i es puntuarà entre 0 i 5 punts, essent necessària una puntuació mínima de 2,5 punts per a superar-la.

Segon exercici: coneixements pràctics (15 punts)

Consistirà en desenvolupar un cas pràctic, amb un o diversos supòsits, proposat pel Tribunal sobre qüestions relacionades amb el temari específic (annex II) i amb les funcions descrites a l'apartat 3 de les bases.

El Tribunal proposarà dues proves de les que el/la candidat/a només haurà de d'escollir i resoldre una d'elles. Cadascuna d'aquestes proves correspondrà a cadascuna de les funcions específiques descrites a l'apartat 3 de les presents bases, és a dir, una d'elles, al Tècnic/a de sistemes, i una altra, al Tècnic/a de programació i dades.

El Tribunal podrà determinar que aquesta prova es desenvolupi en suport informàtic. En aquest cas, els aspirants hauran de gravar el seu exercici en un suport informàtic i una vegada imprès el treball amb suport paper, hauran de signar el document en prova de reconeixement de la seva autoria.

El tribunal podrà decidir que cada persona aspirant hagi de llegir els seus exercicis i podrà fer-li les preguntes que consideri adients en l'exposició.

Es valorarà la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels casos pràctics plantejats i la resolució explícita o correcta dels supòsits plantejats.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i es puntuarà entre 0 i 15 punts, essent necessària una puntuació mínima de 7,5 punts per a superar-la.

La durada màxima d'aquest exercici serà de tres hores.

Prova de català

Consistent en l'acreditació del nivell C1 de català o la superació de les proves per a la seva declaració d'aptitud.

Els coneixements de català es podran acreditar de la següent manera:

- Presentant el certificat de nivell exigint, que per a aquest procés correspon al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, com a mínim.

CVE-DOGC-A-26246046-2026

- Fent constar a la sol·licitud que ja s'ha superat una prova del mateix nivell o superior a l'Ajuntament de Rubí en el darrer any.

- Superant la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determini la convocatòria corresponent.

- En els dos primers punts el resultat de l'acreditació serà la declaració d'exempció de la realització de la prova eliminatòria i, en el tercer, la declaració d'apte o no apte per a la continuïtat del procés.

La prova de català consistirà en la superació dels següents blocs eliminatoris:

Àrea d'expressió escrita

(Bloc eliminatori: puntuació màxima 40 punts; puntuació mínima exigida 20 punts) Redactat un text d'unes 180 paraules sobre el tema proposat. Nivell de llenguatge formal.

Àrea de gramàtica i Lèxic

(Bloc eliminatori: puntuació màxim 30 punts; puntuació mínima exigida 15 punts)

Diversos exercicis a per avaluar el coneixement d'aspectes lingüístics com ara: ús dels elements d'enllaç (preposicions, conjuncions, locucions..), conjugació verbal, morfologia del nom i de l'adjectiu, derivació, precisió lèxica.

Àrea d'expressió oral

(Bloc eliminatori: puntuació màxima 30 punts; puntuació mínima exigida 15 punts) Lectura d'un text i conversa sobre alguns aspectes del mateix text.

Si no s'arriba a la puntuació mínima exigida en una o més de les àrees, el resultat de la prova és no apte.

Si s'arriba a la puntuació mínima en totes les àrees, la prova se supera a partir dels 70 punts. El resultat final de la prova és apte o no apte.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

Prova de castellà

Només l'hauran de realitzar els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, segons els punts a) i j) de la base quarta.

Consistirà en la realització de varis exercicis d'ortografia i a mantenir una conversa amb membres del tribunal.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

FASE DE CONCURS (10 punts)

La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat les diferents proves del procediment i siguin declarats aptes en el coneixement de la llengua catalana i castellana, en el seu cas.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

El conjunt dels mèrits tindrà una puntuació de fins a 10 punts.

a) Formació

La puntuació màxima a obtenir serà de 4 punts.

Es valorarà la formació que es consideri interessant per al bon desenvolupament de les funcions del lloc de treball, convocat.

a.1 Formació Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball, d'acord amb el següent barem:

Altres títols universitaris de grau superior	1

CVE-DOGC-A-26246046-2026

Màsters i postgraus	1,5
---------------------	-----

a.2 Formació complementària

Per a la valoració de la formació complementària, primer es classificarà la documentació presentada per la persona, segons es consideri general o específica i es sumarà el total d'hores.

Serà formació específica aquella directament relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar.

Serà formació general aquella que, tot i no estar directament relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar, pugui ser útil, a criteri del Tribunal, per a l'exercici de les funcions descrites a l'apartat 3 de les presents Bases.

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	50 a 100	0,6
	101 a 175	1,3
	176 a 250	1,9
	251 a 325	2,6
	326 a 400	3.3
	> 400	4
GENERAL	50 a 100	0.4
	101 a 150	0.8
	151 a 200	1.2
	201 a 250	1.6
	> 250	2

b) Experiència professional, fins a 6 punts.

b.1 Experiència professional en qualsevol Administració Pública, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria, a raó de 0.10 punts per mes treballat.

b.2 Experiència professional a l'Administració Pública, en tasques diferents de les incloses a l'apartat anterior, però relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0.05 punts per mes treballat.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb fotocòpies dels contractes, certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei. No serà suficient, per a la valoració de l'experiència professional, l'acreditació que es faci únicament mitjançant l'informe de vida laboral. L'experiència professional s'acreditarà preferentment mitjançant el nomenament corresponent i el model Annex 1 de serveis prestats.

10. Període d'al·legacions de la fase de concurs de mèrits

Una vegada acabada la valoració dels mèrits de les persones candidates, aquesta es reflectirà en una relació

CVE-DOGC-A-26246046-2026

provisional comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació, que serà exposada al públic a la Seu electrònica de la web de l'Ajuntament de Rubí, a fi que els aspirants puguin formular al·legacions i reclamacions durant un termini de 5 dies hàbils. Aquest termini s'iniciarà a l'endemà de la publicació de l'esmentada relació a la Seu electrònica. Posteriorment, el Tribunal resoldrà les reclamacions i emetrà proposta de resolució del procés selectiu.

Aquest període no es podrà fer servir per aportar nous mèrits, sinó únicament per complementar o subsanar deficiències formals d'aquells dels quals ja s'hagués presentat alguna justificació documental, però no suficient perquè pugui ser valorat, en el període de presentació d'instàncies.

Si no hi ha reclamacions, un cop finalitzat el termini de 5 dies hàbils, la relació provisional comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació, s'eleva automàticament a definitiva.

FASE D'ENTREVISTA (potestativa, no eliminatòria) (3 punts)

En cas d'estimar-se pel tribunal, podrà realitzar-se una entrevista personal que no serà eliminatòria.

En l'entrevista es valoraran les competències dels candidats/es, prestant especial atenció als següents aspectes relacionats amb les funcions del lloc del treball:

Capacitat per a la presa de decisions

Capacitat de planificació i organització

FASE DE PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal proposarà al candidat/a amb la puntuació més alta per ser nomenat funcionari/a en pràctiques. Aquest nomenament serà notificat a les persones interessades.

En cas d'empat entre les puntuacions finals, s'aplicaran per aquest ordre, els següents criteris de desempat a favor de la persona que acrediti:

- 1.- Major puntuació obtinguda en les proves de la fase d'oposició.
- 2.- Major experiència professional en un lloc de treball equivalent, comptada en mesos.
- 3.- Major puntuació obtinguda en l'apartat de Formació complementària específica.

L'aspirant que es nomeni ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

Durant el període de pràctiques el/la funcionari/a ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

Els/les funcionaris/àries en pràctiques gaudiran de les mateixes retribucions que els/les funcionaris/àries de carrera.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos i es realitzarà sota la supervisió de les persones responsables de l'Àrea o Servei que es designin.

La fase de pràctiques exigeix la realització efectiva d'un mínim del 90% del període establert.

En cas de no haver-se pogut completar aquest període per causes degudament justificades, mitjançant decret de l'òrgan competent es prorrogarà el nomenament en pràctiques, fins a completar el període mínim fixat.

Finalitzat el període de practiques els supervisors emetran informes raonats proposant la qualificació com a apte o no apte dels aspirants. Aquest informe hauran de considerar diversos factors conductuals com són els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en les pròpies capacitats, el judici pràctic i l'autocontrol i seran tramesos a la Presidència del Tribunal dins el termini màxim de 10 dies a la finalització del període de pràctiques.

En cas que l'aspirant no superi la fase de pràctiques, o aquest renunciï, el tribunal cridarà al següent candidat/a per ordre estricte de puntuació, per tal que sigui nomenat funcionari en pràctiques i continuar així el procés selectiu.

Les persones que hagin superat el període de pràctiques seran proposades a l'Alcaldia per al seu nomenament

CVE-DOGC-A-26246046-2026

com a personal funcionari de carrera.

Mentre no es formalitzi el nomenament com a funcionari de carrera, la persona proposada romandrà en situació de funcionari en pràctiques.

Queden exempts d'aquesta fase els/les aspirants que ja hagin prestat servei actiu com a tècnic/a mitjà, grup A2, desenvolupant tasques com a Tècnic/a mitjà/ana Informàtica, a l'Ajuntament de Rubí, per un període igual o superior als 6 mesos.

11. Documentació a aportar per la persona aspirant seleccionada

La persona aspirant proposada per ser nomenada haurà de lliurar a la Direcció de Recursos Humans, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació del resultat definitiu del procés, els documents que acreditin els mèrits al·legats, les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen per prendre part al concurs. Aquests documents seran els següents:

- Original del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, de la documentació oficial acreditativa del compliment del requisit previst en la lletra a) de la base 4 a), per a la compulsa de la còpia corresponent.
- Títol acadèmic previst en la lletra g) de la base 4 per a la compulsa de la còpia corresponent presentada juntament amb la instància de participació en el procés.
- Documents originals que acreditin els mèrits al·legats a la declaració jurada presentada amb la sol·licitud per prendre part al present procés selectiu.
- Certificat acreditatiu de no tenir malaltia o defecte físic que impedeixi exercir les funcions corresponents, expedit pel centre mèdic o entitat sanitària.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració Pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu Estat d'origen.
- Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques o declaració que es sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'art.10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, els candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu.

12. Nomenament com a funcionari de carrera

Finalitzat el període de pràctiques, l'aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenat/de funcionari/ària de carrera. Si l'aspirant no assoleixen el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà el dret al nomenament com a funcionari/a de carrera.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Caldrà fer el jurament o promesa a què fan referència l'article 62.c de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

13. Constitució de Borsa de treball

Aquelles persones que hagin superat les proves eliminatòries de la fase d'oposició passaran a formar part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants, substitucions i necessitats de personal de caràcter temporal.

Aquestes llistes estaran ordenades per valor de puntuació, inclosa la valoració dels mèrits, es regiran per les normes que regulen les borses de treball de l'Ajuntament de Rubí, i tindrà la vigència marcada a les bases generals de processos temporals.

CVE-DOGC-A-26246046-2026

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir qualsevol necessitat temporal, es procedirà de la forma següent:

1. El Servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, i no rebre contestació del correu electrònic fins a les 00.00 hores del mateix dia el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

2. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament, podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de nomenament passarà a la darrera posició de la borsa de treball.

3. Les persones que estiguin treballant a l'Ajuntament no seran cridades fins que no estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació, excepte quan es tracti d'una vacant, un programa de durada igual o superior a un any o una oferta de superior categoria. Aquesta excepció no resultarà d'aplicació als contractes de relleu. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.

4. Si durant la vigència d'un nomenament a temps parcial, sorgís una oferta, al mateix servei, consistent en una reducció de jornada assumible per aquest, aquesta persona tindrà preferència per desenvolupar aquesta nova jornada a temps parcial, afegint-la a la que venia exercint. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà el nomenament vigent i la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i per tal de completar la reducció de jornada es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.

5. Si, durant la vigència d'un nomenament per substitució transitòria del titular (supòsit de l'art. 10.1b) TREBEP) es modifiqués la causa de substitució, vinculada al mateix lloc de treball, la persona nomenada tindrà preferència per mantenir de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova substitució. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.

6. Si, durant el nomenament, la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

7. Quan la persona finalitzi el nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

14. Facultats de l'òrgan de selecció

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adopten per majoria i en cas de produir-se empat, dirimirà la presidència amb vot de qualitat.

15. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 115 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan el que hagi delegat la seva competència. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I

TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals.

Tema 2. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial: estructura a l'Estat espanyol.

Tema 3. Organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local.

Tema 4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.

Tema 5. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

Tema 6. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències municipals. EL Reglament Orgànic Municipal

Tema 7. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 8. L'acte administratiu. Concepte. Elements motivació i forma. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Notificació. Càlculs de termini. Revisió dels actes administratius. Recursos administratius.

Tema 9. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.

Tema 10. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes.

Tema 11. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal. El Bon Govern

Tema 12. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

ANNEX II

TEMARI ESPECIFIC

Tema 1. L'administració electrònica a les administracions públiques. Marc normatiu, principis generals, drets de la ciutadania i obligacions de les administracions. Transformació digital del sector públic.

Tema 2. El procediment administratiu electrònic. El document electrònic, l'expedient electrònic, la digitalització, les còpies autèntiques i l'arxiu electrònic.

Tema 3. Sistemes d'identificació i signatura electrònica. Certificats digitals, segells electrònics, sistemes d'autenticació i validació de signatures.

Tema 4. El registre electrònic, les notificacions electròniques, la carpeta ciutadana i els serveis electrònics de relació amb la ciutadania.

CVE-DOGC-A-26246046-2026

Tema 5. Interoperabilitat entre administracions públiques. Esquema Nacional d'Interoperabilitat, Normes Tècniques d'Interoperabilitat i plataformes d'intermediació de dades.

Tema 6. Transparència, accés a la informació pública i reutilització de la informació del sector públic. Open Data i publicació de dades obertes.

Tema 7. Plataformes d'administració electrònica. Integració entre aplicacions, gestors d'expedients, registres, notificacions i serveis comuns.

Tema 8. Transformació digital i govern de les dades en l'administració local. Estratègia digital, automatització i millora contínua dels serveis públics.

Tema 9. L'Esquema Nacional de Seguretat. Principis bàsics, requisits mínims i mesures de seguretat aplicables a les administracions públiques.

Tema 10. Protecció de dades personals. Reglament General de Protecció de Dades i normativa aplicable al sector públic.

Tema 11. Gestió d'identitats i control d'accés. Autenticació, autorització, directori corporatiu i gestió de privilegis.

Tema 12. Seguretat en sistemes operatius, aplicacions i xarxes. Amenaces, vulnerabilitats i mecanismes de protecció.

Tema 13. Gestió d'incidents de seguretat, continuïtat del servei, còpies de seguretat i recuperació davant desastres.

Tema 14. Auditoria, monitorització i compliment normatiu en matèria de seguretat de la

Tema 15. Arquitectura de sistemes informàtics. Components físics i lògics, servidors, estacions de treball i centres de dades.

Tema 16. Sistemes operatius Microsoft Windows Server. Instal·lació, administració, serveis i eines de gestió.

Tema 17. Active Directory. Estructura lògica, dominis, unitats organitzatives, polítiques de grup i administració.

Tema 18. Administració avançada d'entorns Microsoft. Serveis de fitxers, impressió i gestió centralitzada.

Tema 19. Sistemes operatius Linux. Arquitectura, administració, serveis, gestió de paquets i automatització.

Tema 20. Servidors web i servidors d'aplicacions. Arquitectura, configuració i administració.

Tema 21. Virtualització de servidors i escriptoris. Conceptes, arquitectura, alta disponibilitat i consolidació d'infraestructures.

Tema 22. Emmagatzematge corporatiu. Sistemes SAN, NAS, sistemes de fitxers i estratègies de disponibilitat.

Tema 23. Monitorització de sistemes i serveis TIC. Indicadors, alertes, capacitat i rendiment.

Tema 24. Computació al núvol. Models de servei, arquitectures híbrides i criteris d'adopció a les administracions públiques.

Tema 25. Fonaments de xarxes de comunicacions. Model OSI, protocol TCP/IP i serveis de xarxa.

Tema 26. Xarxes locals i corporatives. Commutació, encaminament, VLAN, segmentació i alta disponibilitat.

Tema 27. Xarxes sense fils. Arquitectura, estàndards, seguretat i gestió.

Tema 28. Tallafocs, VPN i sistemes de protecció perimetral. Disseny i administració.

Tema 29. Serveis de xarxa. DNS, DHCP, NTP, proxy i altres serveis corporatius.

Tema 30. Diagnòstic, resolució d'incidències i monitorització de xarxes.

Tema 31. Enginyeria del programari. Cicle de vida del desenvolupament i metodologies de treball.

Tema 32. Anàlisi funcional i anàlisi tècnica. Captura de requisits, modelatge i documentació.

Tema 33. Programació orientada a objectes. Principis, patrons i reutilització del programari.

Tema 34. Desenvolupament d'aplicacions web. Arquitectura client-servidor, tecnologies i seguretat.

CVE-DOGC-A-26246046-2026

Tema 35. Serveis web i integració d'aplicacions. SOAP, REST i arquitectures orientades a serveis.

Tema 36. APIs. Disseny, desenvolupament, documentació, autenticació i consum de serveis.

Tema 37. Formats d'intercanvi de dades. XML, JSON, CSV i altres estàndards.

Tema 38. Control de versions, integració contínua i desplegament continu. Bones pràctiques de desenvolupament.

Tema 39. Disseny de bases de dades. Models conceptual, lògic i físic.

Tema 40. Bases de dades relacionals. Normalització, integritat referencial i optimització.

Tema 41. Llenguatge SQL. Consultes, agregacions, subconsultes, vistes i procediments.

Tema 42. Administració de bases de dades corporatives. Seguretat, còpies de seguretat, rendiment i disponibilitat.

Tema 43. Integració de dades. Processos ETL i ELT, qualitat de dades i governança.

Tema 44. Data Warehouse. Arquitectura, modelatge dimensional i explotació de la informació.

Tema 45. Datamarts, cubs OLAP i sistemes analítics. Disseny i aplicació en l'administració pública.

Tema 46. Business Intelligence. Indicadors, quadres de comandament, visualització i anàlisi de dades.

Tema 47. Publicació i reutilització de dades. Open Data, transparència i automatització de publicacions.

Tema 48. Anàlisi de dades, intel·ligència artificial i suport a la presa de decisions en l'àmbit municipal.”

Rubí, 3 de setembre de 2026

Josep Manel Colell Voltas

Secretari general

(26.246.046)