



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages



ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 1 de juny de 2020, s'ha aprovat la convocatòria i bases reguladores per la provisió definitiva d'una plaça de tècnic/a superior enginyer/a informàtic/a mitjançant sistema d'oposició per règim de promoció interna.

El text de la part dispositiva de la resolució és que s'exposa a continuació:

“Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases per la provisió definitiva d'una plaça de tècnic/a superior enginyer/a informàtic/a adscrita a un lloc de treball de tècnic/a superior informàtic/a pel règim de promoció interna. Les bases s'inclouen en el present acord.

Segon.- Publicar el present acord i bases reguladores al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial del Estado, indicant el número i la data de la publicació de les bases de les places de funcionaris.

Tercer.- Atorgar un termini de vint dies naturals per la presentació d'instàncies als aspirants, explicats a partir de l'endemà al de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i Butlletí Oficial de l'Estat.

Quart.- Notificar el present acord a la Junta de Personal.

Cinquè.- Declarar que:

- L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.
- Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.
- Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.

Joan Carles Betanés Subirana (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 04/06/2020
HASH: 1e9001c3633e6ba31ca492b328ef148aa



Codi Validació: 4MLFJSDLKGNFQ3HHE96PEJFH | Verificació: <https://sanfrutosdebages.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 12



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages



ANY
LLUÍS ESPINAL
SANT FRUITÓS DE BAGES 2020

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER LA PROVISIÓ DEFINITIVA, MITJANÇANT SISTEMA D'OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR ENGINYER/A INFORMÀTIC PER RÈGIM DE PROMOCIÓ INTERNA

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu, per promoció interna, per a la provisió definitiva d'una plaça de tècnic/a superior enginyer/a informàtic, pel sistema d'oposició, la qual s'inclou a l'Oferta Pública d'Ocupació 2018-2020 i s'aprova mitjançant decret d'alcaldia número 534 de data 17 d'abril de 2020. Les seves característiques són:

Escala: Administració Especial
Sots-escala: Tècnica
Grup de classificació: A
Subgrup: A1
Complement de destinació 26

La plaça referida està adscrita a l'àmbit de Presidència i Serveis Centrals dins de l'àrea d'Alcaldia. Les tasques que té encomanades són les següents:

1. Analitzar i definir l'estructura dels sistemes d'informació i noves tecnologies adaptades a les necessitats de la Corporació.

Analitzar, elaborar i programar l'execució de projectes i propostes en matèria de sistemes d'informació i comunicació pels diferents àmbits organitzatius de la Corporació. Conèixer el funcionament i l'existència de les bases de dades, la documentació i la programació. Definir i dissenyar l'arquitectura de sistemes de la xarxa informàtica i de comunicacions.

Definir el llenguatge d'ús informàtic de la Corporació i establir el protocol d'ús de les xarxes socials i l'accés a la web per part dels usuaris i usuàries de la Corporació.

Col·laborar amb el seu cap en la definició dels objectius i les prioritats en matèria de noves tecnologies i informació per a la Corporació.

2. Elaborar i desenvolupar els programes i les aplicacions informàtiques que siguin necessàries per a l'activitat de la Corporació.

Desenvolupar aplicacions informàtiques d'acord amb les necessitats, recursos, requisits i normes i estàndards corporatius.

Dissenyar solucions informàtiques i negociar amb els proveïdors les necessitats de cada àmbit.

Crear aplicacions i noves funcions en programes ja existents.

Crear bases de dades i sistemes operatius necessaris pel desenvolupament d'aplicacions corporatives.

Cooperar en el disseny de programes i fitxers interns.

Modificar la configuració del programari que suposi una millora en el rendiment dels sistemes corporatius.





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages



Preparar eines per a l'intercanvi d'informació amb altres institucions.

3. Controlar, gestionar i vetllar pel manteniment de les aplicacions, programes i suports lògics utilitzats per la Corporació.

Seguir el procés d'adquisició, recepció, revisió i implantació del material tecnològic.
Gestionar i controlar el correcte funcionament dels programes informàtics adquirits per la Corporació.

Actualitzar el lloc web municipal i la resta de webs lligades a la Corporació.

Seguir l'execució i el desenvolupament dels serveis encarregats a empreses externes.

Realitzar proves informàtiques i implantar determinades mesures de seguretat als servidors de la Corporació.

4. Assessorar, informar i valorar les necessitats de la Corporació en l'àmbit de les noves tecnologies i de la informació.

Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'informàtica tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, etc.).
Identificar i avaluar les necessitats d'adquisició de productes i materials informàtics.
Avaluar la viabilitat d'homologar i integrar en l'organització, noves eines i llenguatges existents en el mercat.

El sistema selectiu triat és el d'oposició pel règim de promoció interna.

SEGONA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per poder participar en el procés selectiu serà necessari reunir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 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 en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- e) Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari o funcionària de carrera en el grup de classificació anterior (A2).
- f) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages



- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretaria de Política lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.
- h) Posseir el títol oficial de Llicenciat universitari en enginyeria informàtica, grau en informàtica o equivalent.

TERCERA. Forma i termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de vint dies naturals explicats a partir de l'endemà al de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i Butlletí Oficial de l'Estat, tal i com estableix l'article 77 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

En el benentès que si durant aquest termini de 20 dies s'estima alguna al·legació contra les bases que s'aproven es tornarà a obrir de nou el termini per a lliurar candidatures.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de:

- Instància del procés selectiu omplerta i signada. (es publicarà a la carpeta del procés selectiu a la seu electrònica de la pàgina web de la Corporació)
 - NIF o, si escau, passaport.
 - Titulació exigida.
 - Certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aqueta com a equivalents.
- Si l'aspirant no pot acreditar el nivell C1, haurà de fer una prova de coneixements de llengua catalana el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a, en cas que sigui no apte/a comportarà l'exclusió del/la aspirant.
- Resguard dels drets d'examen, l'import del qual és de 10 euros, segons estableix l'ordenança fiscal núm. 17, seran abonats pels aspirants en el moment de la presentació de la instància, i no es podran retornar llevat el cas que no siguin admesos a examen per manca d'algun requisit exigits per prendre part en la convocatòria. El pagament es farà mitjançant ingress bancari a qualsevol caixer del Banc de Sabadell (instruccions a la instància del procés) o mitjançant gir postal: en aquest cas s'haurà de fer constar a la instància el número i data de lliurament.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins el dia de la prova.

Per mera concurrència als processos selectius, s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

QUARTA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, composició del tribunal, data de la constitució del tribunal i fixació de la data, lloc i hora de celebració de les





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages



primeres proves. Aquesta resolució, es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis i seu electrònica de l'Ajuntament, i s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos/es i exclosos/es que, igualment serà objecte de publicació al tauler d'anuncis i seu electrònica de l'Ajuntament.

En cas que no es presentin al·legacions, la llista provisional quedarà automàticament elevada a definitiva.

El resultat de les proves i les convocatòries pels successius exercicis es farà mitjançant la publicació en el tauler d'anuncis i seu electrònica de l'Ajuntament.

CINQUENA. Tribunal Qualificador

5.1. El tribunal qualificador, que es constituirà per valorar els processos selectius, estarà format per un president que recaurà en la secretaria de la corporació o en la persona que el substitueixi i quatre vocals. La secretaria del tribunal recaurà en un/a funcionari/a de carrera de l'Ajuntament.

Els vocals seran dos tècnics/ques en la matèria, que poden ser o no personal de l'Ajuntament i dos vocals designats a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

L'assignació nominal dels membres que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la corporació i es determinarà en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos/es i exclosos/es.

5.2. Els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment dels principis d'especialitat, imparcialitat i professionalitat.

5.3. Els membres del tribunal qualificador s'han d'abstenir i els aspirants poden recusar-los, mitjançant escrit en què s'ha d'expressar la causa o les causes en les quals es funda, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos/es i exclosos/es.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal qualificador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 o en la forma que determina l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5.4. Per la vàlida constitució del tribunal qualificador, a efectes de la realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix l'assistència de la meitat dels seus membres i, en tot cas, del president/a i del secretari/a.

5.5. Tots els membres del Tribunal qualificador tenen veu i vot. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a President/a.

5.6. El tribunal podrà disposar d'assessors/res especialistes per a les proves dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques, sense dret a vot.





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages



ANY
LLUÍS ESPINAL
SANT FRUITÓS DE BAGES 2020

En la prova de coneixements de la llengua catalana han d'actuar com assessors del tribunal qualificador els tècnics/ques designats/des pel Centre de Normalització Lingüística de Barcelona o els assessors competents que el president nomeni.

5.7. La participació en el tribunal qualificador dona dret a rebre la indemnització reglamentària en concepte d'assistència d'acord amb el Reial Decret 464/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

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

5.9. No podrà formar part del tribunal el personal d'elecció de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

5.10. Els representants dels funcionaris i dels treballadors podran assistir a la celebració de les proves relatives a les convocatòries per a l'ingrés a la funció pública o al personal laboral municipal, respectivament, amb veu, però sense vot.

SISENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

El primer exercici consistirà en l'acreditació dels coneixements orals i escrits en llengua catalana. Aquest exercici consistirà en superar un conjunt de proves d'avaluació sobre coneixements orals i escrits generals en llengua catalana que posseeixin els aspirants, de caràcter equivalents als emprats per l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya per atorgar els certificats dels nivells corresponents. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Quedaran exempts de celebrar aquest exercici els aspirants que acreditin documentalment i fefaentment a la data de celebració de l'exercici trobar-se en possessió dels títols corresponents.

El segon exercici consistirà a respondre per escrit preguntes curtes o tipus test, sobre matèries incloses al temari fixat en el darrer punt d'aquestes bases reguladores, en el termini màxim d'1 hora i 30 minuts. L'exercici puntuarà de 0 a 10 punts i serà necessari obtenir una nota de 5 per superar l'exercici.

El tercer exercici consistirà en la realització d'un cas pràctic proposat pel Tribunal. L'exercici puntuarà de 0 a 20 punts i serà necessari una nota de 10 punts per superar l'exercici.

El quart exercici que consistirà a realitzar una presentació oral davant del tribunal, les explicacions de la qual hauran de tenir suport en diapositives elaborades per mitjà del programari Power Point, exhibides per l'aspirant de forma coordinada amb la seva explicació. Les diapositives contindran explicacions, resums, esquemes, gràfics o qualsevol altre expressió informàtica que coadjuvi a l'explicació. La presentació versarà sobre matèries incloses al programa de l'oposició i consistirà en l'aplicació a un projecte o actuació hipotèticament real dels coneixements teòrics corresponents. L'exercici tindrà dues fases. La primera fase tindrà una durada de tres hores i en ella l'aspirant haurà d'elaborar per mitjà del programari les diapositives que serviran de suport a la presentació. La segona fase, que discorrerà després de la primera i consistirà en la presentació pròpiament dita durant un termini màxim de 30 minuts. Per al desenvolupament d'aquest exercici, l'Ajuntament posarà a disposició dels aspirants el maquinari i programari informàtic necessari durant el seu desenvolupament. L'exercici puntuarà de 0 a 20 punts i serà necessari una nota de 10 punts per superar l'exercici.





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages



Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única i quedaran decaiguts en el seu dret quan no compareguin a realitzar-lo en el lloc, dia i hora fixats, llevat els casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

El tribunal podrà determinar que es lliuri material per a la realització dels exercicis segon o tercer. En aquest cas, es proporcionarà a cada aspirant un material idèntic quant a la seva funció, de forma que es garanteixi la igualtat entre tots els concurrents.

El tribunal podrà imposar a totes els/les aspirants l'obligació de llegir davant del tribunal qualsevol dels exercicis que s'hagin de resoldre per escrit. La no compareixença a la lectura pels aspirants o la negativa a llegir implicarà que l'exercici es puntuï amb 0 o no apte/a, segons correspongui. També es troba facultat per suspendre la lectura, pel que fa a un aspirants concret, transcorregut un període mínim de deu minuts des que aquest hagi iniciat, quan es reveli que forma inequívoca la manca d'aptitud de la resposta donada a l'exercici per a resultar aprovat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del NIF o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir. En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

SETENA. Relació d'Aprovats, Presentació de Documents i Nomenament

Publicació de la relació d'aprovat i propostes de nomenament.

8.1. Acabada la qualificació dels aspirants, el tribunal declararà que han superat el procés selectiu els aspirants que hagin obtingut la major puntuació total atribuïda en la fase d'oposició fins a un nombre no superior al de places convocades, publicarà la relació dels aprovats en el termini de deu dies naturals, i elevarà aquesta relació a l'alcalde perquè acordi el nomenament el funcionari/ària proposat pel Tribunal per la plaça convocada.

No es podran nomenar més aspirants que el número de places incloses a la convocatòria. La contravenció d'aquesta prohibició de superació del nombre de places convocades pel d'aspirants proposats causarà la nul·litat de ple dret dels actes que hi incorrin.

El tribunal farà constar també la relació d'aspirants seleccionats que hagin obtingut la puntuació necessària per superar el procés selectiu però que no puguin ser proposats per al nomenament per haver estat aquesta puntuació inferior a la del proposat. Si es produís una renúncia d'aquest darrer, abans del seu nomenament o presa de possessió, o no pogués ser nomenat per no reunir els requisits subjectius requerits a la convocatòria o no haver-los acreditat en temps i forma els aspirants que es trobin dins d'aquesta relació s'entendran proposats, per ordre de major a menor puntuació obtinguda a la fase d'oposició. Una vegada s'hagi produït la presa de possessió del/la proposat/ada, aquesta relació complementària deixarà de possibilitar el nomenament de la plaça que es convoca.

8.2. Els aspirants proposats hauran d'aportar a la Secretaria de l'Ajuntament, en el termini de vint dies naturals següents a la publicació de la relació d'aprovat, els documents acreditatius de les circumstàncies i condicions a què fan referència els requisits de les condicions de capacitat exigits a la base Segona lletra h) de la convocatòria, quan no coincideixi amb la titulació exigida per a accedir a la plaça des de la qual promocionen.

8.3. Si dins el termini indicat, i llevat dels casos de força major, l'aspirant proposat no presentés aquesta documentació, o no acredités els requisits exigits, no podrà ser nomenat i





perdrà els drets com a aspirant proposat per al nomenament, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud. Davant la impossibilitat justificada degudament de presentar aquests documents, podrà acreditar-se que es reuneixen totes les condicions de la convocatòria per mitjà de qualsevol dels mecanismes probatoris admesos en dret.

8.4. Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament per la plaça que es convoca. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés.

Nomenaments

8.5. L'aspirant que hagi acreditat els requisits d'accés i que es trobi en expectativa de nomenament, serà nomenat per la plaça que es convoca, d'acord amb el previst per la normativa vigent, en el termini de quinze dies.

8.6. L'aspirant nomenat haurà de jurar o prometre la funció pública i prendre possessió del lloc de treball adscrit, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent a aquell en què se li notifiqui el nomenament.

VUITENA. Taula d'avaluació documental

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons ORDRE CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà destruïda en el termini 1 any a partir de la data de l'acta del tribunal. La documentació dels candidats que quedin en borsa serà destruïda en el termini 1 any després de la vigència d'aquesta.

NOVENA. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els 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 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del 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 la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament els 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.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I TEMARI ESPECÍFIC

1. La planificació estratègia dels Sistemes de Informació i Comunicació. Elaboració del pla de sistemes de informació. Pla director TIC
2. Gestió de projectes Informàtics. Conceptes Bàsics. Metodologia i fases.
3. Anàlisi d'impacte en la gestió del canvi de projectes TIC: processos, tecnologia, organització i persones.
4. El quadre de comandament TIC com a eina de control i gestió. Conceptes generals i exemple d'aplicació.
5. Administració Electrònica. Concepte i objectius. Descripció de serveis. Elements principals. Nucli d'informació.
6. Oficina per a l'assistència en matèria de registre. Definició i conceptes. Eines i mecanismes per al seu compliment.
7. Gestió documental i arxiu electrònic: Descripció. Productes de mercat.
8. Certificats digitals per a la identificació i signatura electrònica. Descripció i classificació.
9. Serveis d'identificació electrònica. Certificats digitals de programari i targetes intel·ligents. Entitats certificadores. Mètodes alternatius no basats en certificats digitals.
10. Signatura electrònica: Arquitectura del serveis de signatura digital. Entitats certificadores. Servei de directori. Elements i aplicacions que intervenen. Evolució.
11. Signatura electrònica aplicada als documents generats en l'administració pública. Evolució de la tecnologia. Beneficis i amenaces.
12. Llei de contractes aplicat a l'adquisició de dispositius, eines i serveis dels sistemes d'informació.
13. La contractació de serveis TIC. Gestió, reptes i tendències en compra pública de serveis TIC.
14. Interoperabilitat: Convenis entre Administracions Públiques. El Consorci d'Administració Oberta de Catalunya. Escenari específic en l'administració pública catalana. Beneficis i obstacles per a la seva implementació. Tendència i evolució.
15. L'Esquema Nacional de Seguretat (E.N.S.). Objectius i aspectes importants per l'administració pública local.
16. Normativa sobre la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes. Reglament (UE) Seguretat i protecció de la informació 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell. Llei orgànica 3/2018, de 5 de de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
17. Videovigilància aplicada a l'entorn de l'administració pública local.
18. Xarxes Wifi de lliure d'accés de titularitat pública. Normativa aplicable i aspectes a considerar. Projecte Wifi4EU.
19. Els sistemes operatius. Concepte i evolució. Administració de processadors, memòries, dispositius i arxius.
20. Els sistemes operatius Windows. Tipus i evolució. Administració de recursos i seguretat.





21. El sistema operatiu Linux. Nucli, distribucions i entorns d'escriptori. Serveis principals.
22. Arquitectura de computadors. Components i funcions. Clústers per alta disponibilitat.
23. Sistemes Operatius de Servidors: Definició i descripció dels sistemes operatius de servidors. Funcionalitats. Principals opcions comercials. Avantatges i inconvenients.
24. Llicències d'us de programari. Tipologia de Llicències. Codi obert i codi lliure.
25. Programari lliure: definició, descripció, avantatges i inconvenients. Problemàtica específica. Tendències. El programari lliure a l'administració local.
26. Models de computació On-premises i al Núvol: PaaS , SaaS, IaaS, Cloud privat, públic i híbrid.
27. Infraestructura àgil i desplegament d'aplicacions amb Docker i DevOps
28. Tecnologies de virtualització: objectius, diferències, components i implementació. Virtualització de servidors i llocs de treball. Virtualització d'aplicacions. Virtualització de sistemes. Concepte i objectius. Avantatges i inconvenients.
29. Disponibilitat dels sistemes informàtics. Disaster Recovery. Sistemes de Backup. Estratègia, Disseny i Operació.
30. Ofimàtica: Solucions obertes, privatives i al núvol.
31. Principals serveis de xarxes: sistemes de directoris/LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Serveis de fitxers i impressió. Funcionalitats bàsiques, regles de disseny, mètodes d'organització, control i accés. Principals sistemes comercials: comparativa.
32. Xarxes informàtiques: Avaluació del rendiment: sistemes d'avaluació i tècniques de mesura.
33. Interconnexió d'edificis administratius: Objectius. Beneficis i amenaces. Models i sistemes d'interconnexió.
34. Sistemes d'emmagatzemament de la informació: RAID, NAS, SAN. Avantatges i inconvenients de cada sistema.
35. Serveis de telefonia interna i externa. Tecnologies existents. Avantatges i inconvenients. Tendències de mercat
36. Comunicacions de telefonia fixa i mòbil. Característiques. Xarxes. Tecnologies. Serveis.
37. Bases de dades. Concepte i evolució. Components d'un SGBD. Nivells d'abstracció i esquemes. Principals sistemes de gestió de bases de dades.
38. Seguretat perimetral. Proxy, tallafocs i antivirus. Auditories i eines d'anàlisi.
39. Arquitectura client servidor i arquitectures web. Descripció, característiques tècniques. Avantatges i inconvenients.
40. Estacions de treball per als usuaris de l'administració pública municipal. Característiques bàsiques, elements de maquinari i programari per al desenvolupament de les tasques dels usuaris.
41. Xarxes d'àrea local i xarxes WAN: característiques, tipologies, protocols i serveis. Seguretat a Internet
42. Xarxa internet. Definició i serveis principals relacionats amb l'administració pública.
43. Criptografia: definició i descripció. Certificats digitals i Entitats certificadores. Aplicacions de la infraestructura de clau pública.
44. Signatura electrònica. Signatura electrònica. Definició, descripció i estàndards. Bases jurídiques i disposicions legals. Problemàtica específica.
45. Transmissions segures de dades. Protocols i encriptació. Certificats digitals.
46. Control d'accés a les xarxes informàtiques. Mecanismes i serveis. Elements de monitorització i control de la seguretat a les xarxes.





47. Sistemes de còpies de seguretat. Descripció i objectius. Avantatges i inconvenients dels diferents sistemes. Polítiques de Còpies.
48. Amenaces als sistemes d'informació corporatius: Descripció, nivells de risc i sistemes de protecció.
49. Protecció i seguretat en les xarxes informàtiques: elements de disseny d'una xarxa protegida. Solucions de mercat.
50. Sistema d'informació a l'Administració Local. Principals dominis de dades i subsistemes.
51. Administració electrònica. Marc legal, i elements necessaris per al seu desenvolupament.
52. Administració electrònica aplicada a les administracions públiques catalanes. Eines i serveis específics oferts pel consorci AOC.
53. Programari per donar servei a l'administració electrònica: Eines pròpies i solucions de mercat. Avantatges i inconvenients. Riscos.
54. La pàgina web municipal, Seu electrònica i portal de transparència. Objectius, diferències i utilitats. Tecnologies, gestió de continguts, estils i accessibilitat..
55. Servei de correu electrònic. Funcionalitat i protocols de tramitació. Programari de servidors i clients.
56. Reutilització de la informació en el sector públic: Implantació de polítiques de dades obertes i transparència.
57. Seguretat del sistema informàtic. Àmbits d'incidència i riscos. Mesures per a garantir la disponibilitat i continuïtat del sistema.
58. Sistemes d'informació geogràfica: Definició i arquitectura teòrica. Tendència i aplicacions en l'Administració. Avantatges i inconvenients de la seva aplicació.
59. Programari CAD. Descripció dels diferents tipus d'aplicatius i ús en l'administració municipal. Solucions de mercat.
60. La tramitació electrònica: Evolució i estat dels serveis de tramitació electrònica.
61. Serveis de directori: disseny, infraestructura, implementació, gestió i manteniment. Autenticació SSO (Single sign on) i gestió d' identitats.
62. Sistemes de comunicació interna: intranet, gestió de continguts i portal de l'empleat. Intranet com a eina de gestió i comunicació interna a les organitzacions. Exemples de continguts.
63. Gestió de població. Model de dades i utilitats. Intercanvi de dades amb altres administracions.
64. Enginyeria del programari. Fases i models del procés. Anàlisi i requeriments. Dominis d'informació, modelat d'objectes i prototipus. Arquitectura, interfícies d'usuaris i modelat de tasques. Orientació a objectes i diagrames UML de disseny funcional i de dades
65. Arquitectura del programari: Model-Vista-Controlador (MVC), aplicacions de mobilitat, microserveis.
66. Programació d'aplicacions. Orientació a objectes. Principals entorns i llenguatges de programació, disseny i desenvolupament d'entorns web.
67. Arquitectura dels serveis web. Finalitat i descripció. Llenguatge WSDL. Protocol SOAP i registre UDDI.
68. Aplicacions Mòbils: Aplicacions natives vs WebApps. Avantatges, inconvenients i tendències d'aquestes dues alternatives.
69. Ciutats intel·ligents (smart cities) i la gestió de l'entorn urbà. Aspectes a considerar en un entorn d'integració de serveis.
70. Les xarxes de sensors: protocols, nivells d'estandardització, arquitectures possibles de despleament.





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages



71. Business Intelligence i BigData: eines i sistemes de suport a l'analítica de dades.
Exemples d'aplicació a l'administració pública.
72. Blockchain. Conceptes, usos i iniciatives en l'administració pública.

Joan Carles Batanés Subirana
L'Alcalde
(Signat i datat electrònicament)



Codi Validació: 4MLFJSDLKGNFQ3HHE96PEJFH | Verificació: <https://sanfrutosdebages.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12