

Divendres, 22 de setembre de 2017

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****Ajuntament de Vilafranca del Penedès****ANUNCI**

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 12 de setembre de 2017, ha adoptat, entre d'altres, el següent acord:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu per a la provisió definitiva de la següent plaça:

Categoria	Grup	N. Vacants	Sistema selecció
Tècnic/a Auxiliar Informàtica	C1	2	Concurs-oposició

**BASES DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ DE DOS TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA.****1. Objecte de la convocatòria.**

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció de dues places de Tècnic/a Auxiliar Informàtica:

Plantilla de personal laboral.

Denominació: Tècnic/a Auxiliar Informàtica.

Grup: C, subgrup C1. Complement de Destinació 16.

Adscripció orgànica: Servei d'Informàtica.

Tipologia de jornada: Jornada ordinària amb disponibilitat.

Nombre de places: 2.

Sistema de selecció: Concurs oposició.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

Les funcions del lloc de treball a proveir són les següents:

Atendre les consultes i requeriments referents al manteniment del maquinari i programari dels equips de l'Ajuntament i informar les novetats al responsable d'àrea/servei o unitat.

- Realitzar el manteniment preventiu i correctiu als equips informàtics.
- Col·laborar en el manteniment de la base de dades de l'inventari tècnic, i en la confecció i manteniment de les plantilles amb els registres de condicions i característiques dels equips.
- Instal·lar la maquinària informàtica i el programari.
- Proposar al responsable d'àrea/servei o unitat sobre la disposició de pautes de treball que permetin preservar el bon estat i funcionament dels equips.
- Donar suport microinformàtic i ofimàtic als usuaris/clients interns.
- Participar en la formació i recolzament als usuaris/clients interns.
- Col·laborar en la realització de programes informàtics derivats de l'estudi de les aplicacions que es vulguin mecanitzar en l'Ajuntament.
- Elaborar peticions de dades i sortides a mida pels usuaris.
- Col·laborar en l'elaboració de documentació tècnica.

Divendres, 22 de setembre de 2017

---

- Realitzar les còpies de seguretat dels equips centrals i recolzar la seva explotació.
- Recolzar en les tasques de gestió, monitorització i incidències de la xarxa de dades corporativa.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

### 2. Requisits de participació.

Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

b) Tenir 16 anys i no haver complert 65 en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

c) Posseir la capacitat funcional pel 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 en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de 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 per accedir a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió d'algun dels següents títols: Batxillerat o Tècnic Superior o Equivalent.

f) Estar en possessió del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

### 3a.- Presentació de sol·licituds.

#### 3.1 Documentació necessària per participar.

Les persones interessades a participar en la convocatòria han de presentar, dins del termini i en el lloc establerts en la base 3.2., la documentació següent:

a) Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa del procés selectiu al qual fa referència.

b) Fotocòpia del document identificatiu.

c) Fotocòpia del títol acadèmic requerit en la base 2a. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part del Ministeri d'Ensenyament, Cultura i Esports i que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

d) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- Dades personals i de contacte.

- La formació acadèmica reglada.

- La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari. En el cas que no s'indiqui el nombre d'hores lectives no serà valorat.

- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.

- Els coneixements i certificats lingüístics.

Divendres, 22 de setembre de 2017

- Els carnets de conduir de què hom disposa.

e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades. Per exemple:

- Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de caràcter tècnic relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: Certificat de serveis prestats en model Annex I, signat per fedatari públic.

- Pel que fa a l'experiència laboral en el sector privat, fotocòpia de l'Informe de la Vida Laboral, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.

- Pel que fa a la formació, fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

- L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.

- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610). En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana prevista en la base 7.2.

Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment, no seran valorats.

### 3.2 Lloc i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins del termini improrrogable de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat, o bé mitjançant alguna de les altres formes previstes per l'article 38.4 de la Llei 39/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

4ª.- Admissió de les persones aspirants i inici de les proves.

4.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

4.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

4.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

4.4 Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, així com la resta d'anuncis de la realització de les proves restants.

4.5 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Divendres, 22 de setembre de 2017

---

4.6 Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

5ª.- Òrgan de selecció.

L'òrgan de selecció estarà format per quatre persones:

President:

- El Cap del Servei de Recursos Humans o persona en qui delegui.

Secretari:

- El de la Corporació, el qual tindrà veu però no vot, o persona en qui delegui.

Vocals:

- El Responsable de Sistemes de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o persona en qui delegui.

- Un/a empleat/ada públic d'una Administració Local amb qualificació professional adient o persona en qui delegui.

- Un/a Tècnic/a amb qualificació professional adient a proposta de l'Escola d'Administració Pública o persona en qui delegui, la pertinença del mateix serà sempre a títol individual, sense exercir, per tant, cap mena de representació.

6ª.- Procediment de selecció.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició.

6.1. Fase d'oposició.

La fase d'oposició consta de dos exercicis, un de caràcter teòric i un altra de pràctic.

- Prova de caràcter teòric.

La prova consistirà en respondre alguna o algunes qüestions vinculades al temari escollides entre els membres del Tribunal a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 14 punts i serà necessari obtenir un mínim de 7 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

- Prova de caràcter pràctic.

La prova pràctica consistirà en respondre algunes qüestions o resoldre algun cas relacionat directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base primera, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 14 punts i serà necessari obtenir un mínim de 7 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

El temps màxim per al desenvolupament de totes 2 proves s'estableix en 2 hores, a criteri del Tribunal.

6.2 Prova de coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C. Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de títol equivalent. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

6.3 Prova de coneixements de llengua castellana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Divendres, 22 de setembre de 2017

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

#### 6.4 Fase de concurs.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants en la seva sol·licitud i d'acord amb els criteris següents:

a) Per experiència professional (fins a 8 punts com a màxim en total).

a.1) Per experiència professional al servei d'administracions locals que prestin serveis a una població de més de 30.000 habitants, en llocs de treball relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 1 punt per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

a.2) Per experiència professional al sector privat en llocs de treball relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 0,75 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

En els supòsits previstos en els punts a.1 i a.2, en el cas de treball a temps parcial només es tindrà en compte el % de jornada. En cas de reducció de jornada per conciliació de la vida familiar i personal, es computarà d'acord amb el percentatge de dedicació horària originària, havent-se d'acreditar aquest extrem mitjançant documentació acreditativa.

b) Per formació complementària (fins a 4 punts).

b.1) Per estar en possessió d'una titulació de Títol de Tècnic Superior de Formació Professional relacionada directament amb les tasques a desenvolupar i addicional a la titulació requerida per poder participar al procés selectiu: 2 punts.

b.2) Per cursos, seminaris o jornades d'alguna de les següents matèries:

- Informàtica: coneixements avançats en sistemes operatius i bases de dades, en xarxes informàtiques i telemàtiques diverses, en programari (enginyeria i disseny de programes, llenguatge de programació) i programari lliure a l'administració local, en maquinari (servidors, sistemes operatius, administradors de sistemes, equipaments especialitzats, etc.), en entorns web, en normativa de seguretat i protecció de dades, en protecció jurídica de programes d'ordinador, i d'altres.

- Normatiu: coneixements elementals de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.

- Aplicació a la gestió: coneixements elementals de redacció i presentació d'informes, coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos i gestió de projectes i programes.

De 60 fins a 120 hores acumulades, 1 punt; de 121 a 240 hores acumulades, 1,5 punts; més de 240 hores acumulades, 2 punts.

#### 6.5. Entrevista personal.

El tribunal qualificador realitzarà una entrevista personal als quatre aspirants que hagin sumat una puntuació major sumant les fases d'oposició i concurs, sempre que hagin assolit la puntuació mínima de 18,5 punt. A la mateixa es valoraran els següents aspectes:

- Comprovació del contingut i idoneïtat i ajustament als requeriments currículum vitae.

- Competència professional i coneixements tècnics. Mitjançant l'exposició oral i defensa de les qüestions que plantegin els membres de l'òrgan de selecció.

- Valors professionals.

Divendres, 22 de setembre de 2017

---

Aquesta prova podrà ser puntuada amb un màxim de 4 punts, i serà eliminatòria, de manera que restaran eliminats del procés selectiu els/les aspirants que no arribin a un mínim de 2 punts.

### 7. Qualificació definitiva.

Per obtenir la puntuació final de cada candidat/a, se sumaran la totalitat dels punts obtinguts. El tribunal no podrà declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants/es al de les places convocades.

### 8. Relació d'aprovat, presentació de documents i nomenament o contractació.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el tribunal publicarà la llista d'aprovat/ades, per ordre de puntuació, i l'eleva a l'òrgan competent de la Corporació, perquè formuli la corresponent proposta de contractació de caràcter fix.

En el supòsit que la proposta de nomenament o de contractació no coincideixi amb els/les candidats/tes que actualment ocupen les places amb caràcter temporal, de forma prèvia, hauran de superar un examen mèdic que serà qualificat com a apte o no apte. En cas que d'entre els cridats a la prova mèdica es produís alguna baixa voluntària o per desqualificació, s'avisarà als següents de la llista seguint l'ordre de puntuacions.

Els/les concursants proposats/des presentaran davant el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, dintre del termini de 20 dies naturals des que es faci pública la llista d'aprovat/des, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base segona de la convocatòria. Llevat dels casos de força major, aquella persona que dintre del termini indicat no presenti la documentació, no podrà ser contractada i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de tenir en compte la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la instància. En aquest cas, l'òrgan competent formularà una proposta a favor de qui, havent superat el procés selectiu, tingui accés a la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta de candidats/es es formalitzarà per escrit el contracte en el termini d'un mes.

Els/les aspirants que no hagin estat aprovats/ades en el procés selectiu, passaran a formar part d'una borsa de treball de l'Ajuntament per fer nomenaments interins i/o contractacions laborals temporals amb una vigència temporal de 2 anys, seguint l'ordre de puntuació obtinguda, si escau.

### 9. Període de prova.

De conformitat amb el que preveu l'article 14 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors, s'estableix dins del procés de selecció un període de prova de 6 mesos de durada, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius.

Si l'aspirant que supera el concurs és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès ocupant una plaça relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir i amb una antiguitat mínima de sis mesos, quedarà exempt/a d'aquest període de pràctiques.

### 10. Règim de servei.

La persona aspirant que resulti guanyadora del concurs s'adscriurà al lloc de treball objecte de la convocatòria, amb les retribucions corresponents i amb les condicions descrites a la base primera.

### 11. Incidències.

El tribunal és competent per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per aconseguir el bon ordre i el normal desenvolupament del procés selectiu, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions de general aplicació.

### 12. Impugnacions.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal delegat, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la

Divendres, 22 de setembre de 2017

---

impossibilitat de continuar el procés de selecció, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'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, 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.

Contra les resolucions no definitives i els actes de tràmit del Tribunal de Selecció, si aquests últims no 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, les persones interessades 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 l'Alcaldia-Presidència de la corporació o òrgan delegat.

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

ANNEX I. Temari procés selectiu.

1. El Centre de Processament de Dades (Data Center): descripció, característiques, elements indispensables. Plans de contingència i recuperació de desastres. Sistemes de gestió d'incidències.

2. Bases de dades relacionals: Instal·lació, actualització, manteniment i reparació dels serveis de bases de dades: Oracle, MS Access, MySQL, SQLServer. Elements: relacions, restriccions, domini, claus. Normalització. Manteniment de la integritat.

3. Bases de dades documentals: definició i descripció i àmbit d'aplicació. Solucions del mercat.

4. El llenguatge SQL. Característiques generals i àmbits d'aplicació. Definició de dades amb SQL. Manipulació de dades amb SQL. Control de dades amb SQL.

Estàndards per a SQL.

5. Correu electrònic. Administració de servidors de correu electrònic. Protocols de correu electrònic.

6. Sistemes operatius. Definició, característiques, entorn client i servidor. Sistemes Windows. Sistemes Unix i Linux. Sistemes operatius per dispositius mòbils.

7. Gestió de sistemes de fitxers i directoris, instal·lació, actualització, manteniment i gestió d'incidències del sistema operatiu.

8. Administració de les xarxes locals. Gestió d'usuaris i gestió de dispositius. Monitorització i control de trànsit. Active directory.

9. Xarxes locals. Conceptes i característiques. Tipologia de les xarxes locals. Seguretat a les xarxes de comunicacions.

10. Programari lliure: definició i descripció. Avantatges i inconvenients. Problemàtica específica. Perspectives de futur. El programari lliure a l'Administració pública.

11. Perifèrics. Connectivitat i administració. Elements d'impressió. Elements d'emmagatzemament, visualització i digitalització.

12. Organització d'un departament d'informàtica. Explotació, projectes, manteniment i suport tècnic, funcions bàsiques.

13. Comunicacions sense fils: protocols Wi-Fi i Wimax: descripció, característiques i àmbits d'aplicació de cadascun. Tendències. Elements físics d'una xarxa sense fils: descripció, característiques tècniques i funció dins la xarxa.

14. Internet: arquitectura de xarxa. Origen, evolució i estat actual. Serveis: correu electrònic, WWW, FTP, Telnet... Protocols HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

15. Intranet i els portals corporatius. Concepte, implementació, continguts i serveis. Elements que configuren un portal corporatiu. Control i seguretat.



Divendres, 22 de setembre de 2017

---

16. Memòries: concepte, característiques i classificació tecnològica (nivells jeràrquics).
17. Qualitat i seguretat en els sistemes de recolzament i en els sistemes d'emmagatzematge de la informació. Els sistemes i metodologies de còpies de seguretat. Concepte, dispositius de còpies, les còpies de seguretat en entorns virtualitzats.
18. Informàtica bàsica. Conceptes de dades i informació. Concepte de sistema d'informació. Elements que componen un sistema d'informació. Característiques i funcions.
19. Arquitectura d'ordinadors. Elements bàsics i funcions. La unitat central de processament, la memòria i els dispositius perifèrics.
20. Conceptes de seguretat dels sistemes d'informació. Seguretat física. Seguretat lògica. Amenaces i vulnerabilitats.
21. Definició, funcions, implementació i característiques de Windows Server Update Services (WSUS).
22. Seguretat i protecció en xarxes de comunicació. Sistemes de firewall. Xarxes privades virtuals (VPN). Seguretat en l'entorn d'usuari.
23. Plataformes antivirus. Conceptes bàsics, classificacions i tendències actuals.
24. Seguretat de la informació: integritat: definició, divisions (degradació i destrucció), mètodes de seguretat. Confidencialitat: definició, sistemes i nivells de protecció.
25. Virtualització d'ordinadors. Concepte, avantatges i inconvenients, utilitat. Problemes específics de la virtualització de servidors, avantatges i inconvenients. Problemes específics de la virtualització de les estacions de treball; avantatges i inconvenients.
26. Comunicacions. Mitjans de transmissió. Equips terminals i equips d'interconnexió i commutació. Protocols.
27. Protocols de comunicacions. Els nivells OSI. El protocol TCP/IP. Característiques, adreçament IPv4, IPv6.
28. Criptografia, definició i descripció. Certificats digitals. Entitats certificadores. Serveis de directori. Aplicacions de la infraestructura de clau pública. Signatura electrònica: bases tècniques i jurídiques, previsions legals i desenvolupament reglamentari. Correu electrònic segur. Programari segur. Integració de la certificació electrònica en l'Administració local. Problemàtica específica i perspectives de futur.
29. La protecció de dades personals. Règim jurídic i els seus àmbits subjectiu, objectiu i formal d'aplicació. Vies de protecció de la privacitat: principis, exigències, drets dels afectats i règim sancionador. Regulació de les mesures de seguretat dels fitxers automatitzats dels ens públics que continguin dades de caràcter personal. L'auditoria de seguretat de les dades.
30. El Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC). L'Agència Catalana de Certificació. Tràmits electrònics i plataformes.
31. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.
32. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i normativa de desenvolupament. La gestió electrònica dels procediments administratius. Registre, notificacions i ús de mitjans electrònics. Esquema Nacional de Seguretat i de Interoperabilitat. Normes tècniques de Interoperabilitat.
33. Les disposicions normatives en matèria de transparència i d'administració electrònica: Llei 19/2014, del 29 de desembre, de la transparència, accés a la informació pública i bon govern; Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
34. Llenguatges de programació. Representació de tipus de dades. Operadors. Instruccions condicionals. Bucles i recursivitat. Procediments, funcions i paràmetres. Vectors i registres. Estructura d'un programa.



Divendres, 22 de setembre de 2017

---

35. Programació. Entorns web. Eines, llenguatges de desenvolupament i patrons arquitectònics. Avantatges i desavantatges. Aplicacions específiques i àmbit d'utilitat. Llenguatges de programació, entorn Java, php, asp,.Net, C#, html, html5...

36. Aplicacions web. Tecnologies de programació, applets, servlets i serveis web. Llenguatge de descripció de dades. Gestors de continguts Drupal i WordPress. Classificació, característiques i funcionalitat.

37. Accessibilitat, disseny universal i usabilitat. Accés i usabilitat de les tecnologies, productes i serveis relacionats amb la societat de la informació.

38. Eines de reporting. Característiques generals i àmbits d'aplicació. Generació d'informes. Actuate Birt.

39. Business Intelligence. Data warehouses, mineria de dades: definicions, descripció i àmbits d'aplicació. Estratègies de càrrega.

40. Organització municipal, territori, població. Competències municipals. La junta de govern. Les comissions informatives.

Vilafranca del Penedès, 13 de setembre de 2017

El tinent d'alcalde de Serveis Centrals i Hisenda, Aureli Ruiz i Milà