

**Identificació de l'expedient:** 1461/2025 486**Assumpte:** Bases i convocatòria_promoció interna_TS Informàtica**EDICTE**

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 6 de febrer de 2025, pel qual s'aproven les bases específiques i s'obre convocatòria per a la provisió, mitjançant concurs oposició de promoció interna d'una plaça de Tècnic Superior en Informàtica, vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Canet de Mar.

Les bases per cobrir les vacants esmentades són les que a continuació es relacionen:

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGEIXEN LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ DE PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR EN INFORMÀTICA, (SUBGRUP A1), VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL**Primera: Objecte**

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal, per a la provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició, promoció interna, d'una plaça vacant de tècnic superior d'Informàtica (subgrup A1), de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Canet de Mar.

L'esmentat lloc de treball es troba enquadrat en el subgrup A1, amb les retribucions i jornada de treball que corresponguin d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Canet de Mar, els acords i convenis subscrits amb la representació del personal municipal i la legislació vigent.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents Bases específiques i per les Bases generals aprovades pel Ple Municipal en sessió de data 29 d'abril de 2021, i publicades, una vegada aprovades definitivament al Butlletí Oficial de la Província de data 9 de juliol de 2021.

Segona: Tipus de relació

El tipus de relació serà de personal laboral fix

Tercera: Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de tècnic superior d'informàtica, són les que consten a la fitxa perfil SG05 i que són:

- Planificar i gestionar els canvis en l'organigrama de l'àrea
- Avaluar, atendre i assessorar als col·laboradors en l'execució de les seves tasques així com anàlisi del seu rendiment
- Programar actuacions de millora de rendiment
- Formular i proposar el pla informàtic segons els objectius de l'ajuntament, a curt, mig i llarg termini
- Elaborar del pressupost anual alineat amb els objectius i necessitats de la Corporació

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e :canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat



- Decidir sobre l'execució de projectes en el marc d'una planificació, aprovada per l'òrgan de govern
- Gestionar, coordinar i portar a terme el seguiment funcional i econòmic dels projectes i aplicacions necessàries per a l'activitat de la Corporació
- Decidir sobre treball personal, treball d'agents externs i adquisicions en el marc del pressupost aprovat
- Proposar normatives i reglaments pel treball dins del marc de les competències fixades
- Assessorar a la direcció i als directius dels departaments sobre qüestions d'organització, procés de dades i racionalització
- Assessorar, informar i valorar les necessitats de la Corporació en l'àmbit de les noves tecnologies i de la informació
- Redactar de projectes i memòries tècniques, definir, implantar i gestionar projectes tecnològics (infraestructura, aplicacions, serveis i procediments)
- Portar a terme estudis de viabilitat d'implementació de noves tecnologies (oportunitats de finançament, altres) i negociar amb els proveïdors les condicions d'adquisició de productes i serveis
- Coordinar i supervisar els contractes subscrits amb empreses externes, en el seu àmbit d'aplicació.
- Cooperar en el disseny de plans de formació en matèria de tecnologies de la informació i supervisar la seva implementació
- Estudiar els canvis sol·licitats en l'organització pel que fa a la seva viabilitat tècnica i econòmica
- Establir i coordinar el procediment d'accés i explotació de la informació que proporcionen les aplicacions de gestió de la Corporació
- Estudiar les noves aplicacions observant el mercat del procés de dades
- Planificar, dirigir, fer el seguiment i control de projectes de tecnologia, ja siguin interns i/o amb col·laboració amb partners
- Dirigir les negociacions de certa importància amb els altres departaments, així com partners i empreses proveïdores de productes i serveis
- Establir aliances estratègiques amb altres administracions locals i supralocals
- Supervisar els intercanvis d'informació amb altres entitats i institucions, garantint la integritat i la seguretat de les dades
- Cercar, demanar, executar i justificar subvencions
- Analitzar l'impacte i adequació dels sistemes d'informació a la normativa vigent
- Establir un protocol de destrucció d'informació sensible
- Dur la coordinació estratègica del procés de transformació digital de la corporació – Estratègia, nous canals de relació amb la ciutadania, Administració-e (identitat digital, firma-e, registre electrònic, expedient electrònic, òrgans de resolució, notificació-e, arxiu documental-e)
- Analitzar els procediments interns i la seva automatització i desplegament dels sistemes de gestió transversal
- Cercar elements de millora continua. Combatre l'obsolescència tecnològica
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i

Signatura 1 de 1	10/02/2025	Alcalde
Pere Xirau Espàrrrech		

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	e301433c299c47ddb30f00f404bc40f001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Quarta: Requisits dels/de les aspirants

A més dels requisits generals detallats a l'apartat 2.1.1. de la base general 2a, els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

- Titulació: Estar en possessió del títol de llicenciat en informàtica, enginyer en informàtica, enginyer en telecomunicacions o equivalent, o títol universitari de Grau, o equivalent
- Llengua catalana: Nivell C de la llengua catalana o equivalent, de coneixements de llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català
- Llengua castellana: Nivell intermedi (pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).
- No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball de tècnic superior d'informàtica
- Satisfer els drets d'examen que estableixin les ordenances fiscals vigents. Estaran exempts/es d'aquesta taxa, els/les aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual al previst per la legislació estatal, els/les jubilats/des i els/les aspirants que estiguin en situació legal d'atur en el moment de la presentació de la corresponent proposició per prendre part en el procés.

Les taxes es podran fer efectives:

- A) Si es presenta la instància de forma presencial, es podrà realitzar el pagament de la taxa:
- Simultàniament a la presentació de la sol·licitud de participació i l'autoliquidació de la taxa, amb targeta de crèdit o dèbit de qualsevol entitat.
 - Dins els 10 dies hàbils posteriors a l'emissió de document amb codi de barres que lliurarà l'agent OAC:
 - A través de la xarxa de caixers automàtics de "Banco de Sabadell SA", amb una targeta de crèdit o dèbit de qualsevol entitat
 - Els clients de "Banco de Sabadell SA", a través de "BS online" i de "BS Mòbil".

B) Si es presenta instància per mitjans electrònics, el departament de Recursos Humans emetrà el document amb codi de barres, que s'enviarà per correu electrònic, als efectes que es pugui realitzar el pagament pels mitjans i en el termini especificats en el punt anterior.

Cinquena: Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'alcalde de Canet de Mar, el model normalitzat que estarà a disposició dels interessats a l'OAC (Oficina d'Atenció al Ciutadà) de l'Ajuntament de Canet de Mar i en la pàgina web municipal (www.canetdemar.cat), en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base quarta, i hauran d'anar acompanyades dels documents següents:

- Fotocòpia del DNI. En el cas de no ser espanyol, cal presentar una fotocòpia acreditativa de la seva nacionalitat o, si hi manca, una fotocòpia del passaport.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	e301433c299c47ddb30f00f404bc40f001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Fotocòpia de la titulació acadèmica.
- Acreditació del nivell de català
- Currículum Vitae actualitzat
- Justificant d'haver satisfet les taxes corresponents.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Boletín Oficial del Estado, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4.a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les bases, també es publicaran en el web municipal.

En cas de no aportar la documentació requerida, s'atorgarà a l'aspirant un termini de 10 dies d'esmena de defectes per a què la pugi aportar, transcorregut el qual sense haver-la aportat o havent-la aportat parcialment l'aspirant quedarà exclòs del procés selectiu.

Sisena: Tribunal qualificador

L'Alcaldia o l'òrgan en qui delegui nomenarà el tribunal qualificador, que estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix i tindrà la composició següent:

Presidenta: La Secretària Municipal
Vocals: Dos tècnics designats per l'Alcaldia
Un representant de l'EAPC
Secretària: La tècnica de Recursos Humans

Podrà assistir, com observador, un membre del Comitè d'Empresa, sense veu ni vot.

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la de les persones suplents respectives.

En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot, i a qui podrà delegar la realització de les proves que consideri pertinents.

Setena: Procés selectiu

El sistema selectiu serà el de concurs-oposició.

7.1. Fase d'oposició:

Primera prova: prova teòrica i pràctica

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics i pràctics de les persones aspirants mitjançant la resolució de diversos supòsits plantejats pel tribunal,



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e301433c299c47ddb30f00f404bc40f001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari de les presents bases.

El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a dues hores, el determinarà el Tribunal, d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat.

Aquesta prova, és eliminatòria i es qualificarà sobre 40, resultant no apte les notes inferiors a un 20.

Segona prova: Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell C, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política lingüística de la Generalitat de Catalunya. Aquest exercici és obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a. Els/Les aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat E) dels requisits generals de la base general 2a de les Bases Generals, restaran exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'Apte/a.

Tercera prova: Coneixement de la llengua castellana

Consistirà, pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, en la realització d'un exercici que consistirà en la redacció d'un text de 100 paraules en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts i, si s'escau, amb els/les assessors/es especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a. Els/Les aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat F) dels requisits generals de la base general 2a de les Bases Generals, restaran exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'Apte/a.

7.2. Fase de concurs: Valoració de mèrits

Els aspirants que hagin superat la fase anterior disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, comptadors a partir de la publicació en el web municipal de l'avaluació de l'últim exercici de la fase anterior, per aportar fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i que es valoraran segons s'estableix a la Taula II de les Bases generals, que són els següents:

1.- Experiència professional

a) Per serveis prestats al sector privat en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,05 punts per mes complet treballat

b) Per serveis prestats a l'Administració pública en una plaça del mateix grup, escala i subescala, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,1 punts per mes complet treballat.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	e301433c299c47ddb30f00f404bc40f001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



2.- Formació:

A) Formació reglada:

- Batxillerat..... 0,50 punts
- Diplomatura 1,00 punts
- Grau o Llicenciatura... 1,50 punts
- Màster 2,00 punts

B) Formació complementària:

- Cursos d'entre 10 i 30 hores.....	0,20 punts
- Cursos d'entre 31 i 50 hores.....	0,40 punts
- Cursos de més de 50 hores	0,80 punts

- Cursos d'entre 10 i 30 hores..... 0,20 punts
- Cursos d'entre 31 i 50 hores..... 0,40 punts
- Cursos de més de 50 hores 0,80 punts

Els cursos d'informàtica i d'idiomes amb una antiguitat superior als 10 anys no es valoraran

3.- Coneixement de la llengua catalana. Puntuació màxima: 1 Punt.

- 0,5 punts si s'acredita un nivell superior a l'exigit a la convocatòria
- 0,5 punts si s'acredita un nivell de llenguatge especialitzat administratiu
- 1 punt si s'acrediten dos nivells superiors a l'exigit a la convocatòria

Caldrà acreditar els títols de formació reglada mitjançant el document oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció. Pel que fa als títols de la formació complementària s'acreditarà mitjançant els certificats corresponents que han de fer constar

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e : canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	e301433c299c47d dbd30f00f404bc40f001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



l'entitat organitzadora i la denominació del curs. No es puntuaran els cursos en els que no constin les hores

3.- Altres mèrits:

Mèrits a considerar pel Tribunal, en especial l'elaboració d'estudis i treballs, les activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin les tasques pròpies del lloc de treball, el coneixement d'idiomes, certificacions ACTIC, etc. fins a 1 punt, d'acord amb el detall següent:

1. Publicacions en revistes o llibres especialitzats: s'atorgaran 0,01 per cada article o llibre publicat sobre matèries relacionades amb el lloc de treball, fins a 0,2
2. Coneixement d'idiomes: es valoraran els certificats de coneixements oficials d'una llengua estrangera, que acreditin la competència lingüística en un idioma estranger de nivell avançat, amb la següent puntuació:
 - a. Nivell B2: 0,25
 - b. Nivell C1: 0,50
 - c. Nivell C2: 0,75

Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el de nivell superior.

3. Certificats acreditatiu de competència digital (ACTIC): es valoraran els certificats ACTIC, amb la següent puntuació:
 - a. Nivell Bàsic: 0,25
 - b. Mitjà: 0,50
 - c. Superior: 0,75

Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el de nivell superior.

Vuitena: Entrevista personal

El tribunal mantindrà una entrevista amb els/les aspirants, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

La puntuació màxima concedida serà de 2 punts.

Novena: Període de prova

D'acord amb la base quinzena de les bases generals els aspirants proposat per ocupar la plaça convocada, hauran de realitzar d'un període de prova de 6 mesos a l'Ajuntament de Canet de Mar, que per al personal de nou ingrés és una prova obligatòria i eliminatòria.

La qualificació del període de prova o de pràctiques és d'apte o no apte.

Durant el període de prova, el treballador té els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que exerceixi com si fos de plantilla, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que es pot produir a instància de qualsevol de les parts durant el seu transcurs.





Transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment i s'hagi superat satisfactòriament el període de prova, el contracte produeix plens efectes, i el temps dels serveis prestats s'ha de computar en l'antiguitat del treballador a l'empresa.

Per a la valoració del període de prova, el tribunal qualificador comptarà amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de les persones aspirants, basada en els següents ítems conductuals:

- Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.
- Grau d'exigència en l'execució de les funcions encomanades.
- Grau de dedicació i disponibilitat vers el servei.
- Coneixements específics pel que fa al lloc de treball.
- Intensitat, ritme i continuïtat en el treball
- Capacitat d'aprenentatge per a l'exercici del lloc de treball

A les persones aspirants que hagin prestat servei prèviament ocupant com a personal laboral no permanent una plaça de la mateixa categoria, dins dels dos anys anteriors, en aquest Ajuntament, els serà computat aquest temps treballat com a període de prova, en base al qual el tribunal emetrà la corresponent qualificació d'apte o no apte, comptant amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de les persones aspirants, basada en els esmentats ítems conductuals.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

En el cas que alguna persona aspirant no superés el període de prova, el tribunal proposarà la contractació, amb període de prova, de la persona aspirant que hagi superat les fases anteriors, seguint l'ordre de major puntuació obtinguda.

ANNEX I

Temari General

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.

Tema 2.- Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El defensor del poble. El Tribunal de Comptes.

Tema 3.- Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Llei orgànica. Llei ordinària. Llei marc. Llei d'harmonització. La delegació legislativa en favor del govern. Els Decret-Llei. El reglament.

Tema 4.- L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases de règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 5.- L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	e301433c299c47ddb30f00f404bc40f001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Tema 6.- El Reglament Orgànic Municipal. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.

Tema 7.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.

Tema 8.- El Parlament de Catalunya. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.

Tema 9.- El president de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el President de la Generalitat, el Govern i el Parlament.

Tema 10.- 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 11.- L'Administració pública: conceptes i principis. Conceptes del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.

Tema 12.- El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessats legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

Tema 13.- El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput de terminis.

Tema 14.- Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració d'electrònica. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.

Tema 15.- La contractació administrativa: concepte i fonts. La incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes.

Tema 16.- La Llei 19/2014, de transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

Tema 17.- La igualtat de gènere a l'administració local. El d'igualtat de gènere a la ciutadania de l'Ajuntament de Canet de Mar.

Tema 18.- 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.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	e301433c299c47ddb30f00f404bc40f001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Tema 19.- El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

Tema 20.- 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.

Temari específic

Tema 1.- Centre de procés de dades: emmagatzematge massiu (SAN, NAS), servidors físics i virtualitzats. Serveis al núvol i on premise. Escriptori virtual.

Tema 2.- Bases de dades: Model relacional. Normalització. SQL. Llenguatge de definició de dades (DDL), llenguatge de manipulació de dades (DML) i llenguatge de control de dades (DCL).

Tema 3.- Criptografia: definició i descripció. Certificats digitals i Entitats certificadores. Aplicacions de la infraestructura de clau pública. Signatura electrònica

Tema 4.- Sistemes de segell electrònic d'administració pública i codi segur de verificació (CSV)

Tema 5.- Gestió de la qualitat en l'administració pública. Indicadors de qualitat. Plans de millora. Model EFQM.

Tema 6.- Gestió de projectes TIC. Conceptes bàsics. Cicle de vida. Factors claus d'èxit.

Tema 7.- Organització de fitxers, definició, estructura. Estructura física i lògica dels fitxers.

Tema 8.- Anàlisi funcional. Metodologies de disseny funcional: diagrames de flux de dades, anàlisi orientada a objectes.

Tema 9.- Desenvolupament de serveis web: tecnologia WCF (Windows Communication Foundation), SOAP (Simple Object Access Protocol) i REST (Representational State Transfer).

Tema 10.- Virtualització de sistemes i aplicacions: VmWare, Citrix Virtual Apps and Desktops.

Tema 11.- Emmagatzematge. Redundància de dades entre CPDs. Recuperació i restauració. Tipus de discos i configuracions RAID. Eines de gestió.

Tema 12.- Hyperconvergència. VI. Correu electrònic: Exchange 2016.

Tema 13.- Seguretat: Antivirus. AntiSpyware. Anti Spam. Tallafocs, Detecció d'intrusions, WAF, ENS, SIEM.

Tema 14.- Esquema nacional de seguretat: Principis bàsics, requisits mínims, categorització dels sistemes i mesures de seguretat.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	e301433c299c47ddb30f00f404bc40f001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Tema 15.- Seguretat de sistemes. L'Esquema Nacional de Seguretat. Adequació a l'Esquema Nacional de Seguretat. Estratègia Nacional de Seguretat. CCN-STIC

Tema 16.- Organització i funcionament d'un Centre de Sistemes d'Informació. Funcions de: desenvolupament, manteniment, sistemes, bases de dades, comunicacions, seguretat, qualitat, microinformàtica i atenció als usuaris.

Tema 17.- Dades Obertes: Definició. El valor de les Dades Obertes a l'Administració. Plataformes, formats.

Tema 18.- Administració electrònica: Descripció, objectius i plantejament general del procés de transició cap a l'administració electrònica. Marc legal, arquitectura i aspectes més importants del procés de canvi.

Tema 19.- Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre Administracions Públiques de l'Estat: Cl@ve, la Carpeta Ciutadana, el Sistema d'Interconnexió de Registres, la Plataforma d'Intermediació de Dades i altres serveis.

Tema 20.- Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre Administracions Públiques del Consorci Administració Oberta de Catalunya: idCAT, tCAT, iArxiu, EACAT, eFACT, Valid, i altres serveis.

Tema 21.- Identificació digital i signatura electrònica. Marc europeu i estatal. Certificats digitals. Tipus de certificats. Entitats certificadores. Usos dels certificats digitals dins les xarxes privades i les xarxes públiques. Infraestructura de clau pública (PKI).

Tema 22.- Signatura electrònica: Definició, característiques, procés de generació, verificació i seguretat. Component per la integració de la signatura en els fluxos de treball organitzatiu: Portafirmes.

Tema 23.- Interoperabilitat de sistemes. L'esquema Nacional d'Interoperabilitat.

Tema 24.- Interoperabilitat: Convenis entre Administracions Públiques. El Consorci d'Administració Oberta de Catalunya.

Tema 25.- La protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. L'Agència de Protecció de Dades i l'Autoritat Catalana de protecció de dades: competències i funcions.

Tema 26.- La protecció de dades de caràcter personal. Nou Reglament Europeu de Protecció de Dades (RGPD). Canvis respecte a la LOPD. El Delegat de Protecció de Dades (DPD): funcions i responsabilitats.

Tema 27.- Programari corporatiu. Arquitectura client servidor versus arquitectures web. Descripció i característiques tècniques. Avantatges i inconvenients.

Tema 28.- Sistemes d'informació geogràfica SIG a l'entorn municipal. Àmbits d'aplicació i funcionalitats.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	e301433c299c47ddb30f00f404bc40f001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Tema 29.- Big Data. Concepte, captura, anàlisi, transformació, emmagatzematge i explotació de conjunts massius de dades.

Tema 30.- Direcció i gestió de projectes de tecnologies de la informació. Tipus de projectes. Responsabilitats del Cap de projecte. Metodologies (PMBOK, Scrum...).

Tema 31.- Anàlisi d'un Sistema d'Informació. Anàlisi estructurada. Anàlisi orientada a objectes. Llenguatge unificat de modelatge (UML).

Tema 32.- Arquitectura del desenvolupament Web. Desenvolupament web front-end/back-end. Scripts de client. Frameworks, desenvolupament en servidor, connexió a base de dades i interconnexió amb sistemes i serveis.

Tema 33.- Arquitectura de Serveis Web. Standard W3C. El model REST.

Tema 34.- Cloud Computing. Tipus de servei al núvol: IaaS, PaaS, SaaS. Tipus de núvol: núvol privat, públic i híbrid.

Tema 35.- Llenguatges de marca o etiqueta. Característiques i funcionalitats. HTML5, XHTML, XML i els seus derivats. Llenguatges de script. CSS.

Tema 36.- Directori Actiu (DA), DNS, DHCP, GP

Tema 37.- Llenguatges de programació JAVA, PHP, Javascript, C, .NET

Tema 38.- Arquitectura principal del programari: Model-Vista-Controlador (MVC), aplicacions de mobilitat, microserveis.

Tema 39.- Metodologia SCRUM: cicle de vida de un projecte TIC, desenvolupament de projectes TIC en scrum, principals rols i les seves funcions, descripció de les reunions principals de treball.

Tema 40.- Infraestructura àgil i desplegament d'aplicacions amb Docker i DevOps.

Tema 41.- App Mòbils: Aplicacions natives vs WebApps. Avantatges, inconvenients i tendències d'aquestes dues alternatives.

Tema 42.- Gestió documental i arxiu electrònic: solucions i productes de mercat.

Tema 43.- Ofimàtica: Solucions obertes, privatives i al núvol.

Tema 44.- Big Data: eines i sistemes de suport a l'anàlisi de dades.014. Xarxes Socials: eines i aplicació a la gestió pública.

Tema 45.- Tecnologies de virtualització: objectius, diferències, components i implementació. Virtualització de servidors i llocs de treball. Virtualització d'aplicacions.

Tema 46.- Serveis de directori: disseny, infraestructura, implementació, gestió i manteniment. Autenticació SSO(Single sign on) i gestió d'identitats.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	e301433c299c47ddbd30f00f404bc40f001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Tema 47.- Arquitectura de sistemes orientada a serveis: API Manager (application programming interface).

Tema 48.- Seguretat TIC: Continuitat del negoci, Disaster Recovery. Sistemes de Backup. Estratègia, Disseny i Operació.

Tema 49.- Distribució remota d'aplicacions. Solucions de mercat.

Tema 50.- Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: identificació i signatura electrònica.

Tema 51.- La gestió basada en processos. Definició. Tipologia dels processos d'una organització. Processos de negoci. Identificació dels processos d'una organització, el mapa de processos. Seguiment i mesurament de processos.

Tema 52.- El quadre de comandament TIC com a eina de control i gestió. Conceptes generals i exemple de aplicació.

Tema 53.- Serveis d'autenticació electrònica. El rol dels certificats digitals. Les claus públiques i privades.

Tema 54.- Administració Electrònica: Objectius i aplicació a l'Administració Pública. Serveis que s'ofereixen. Exemples a l'Ajuntament de Barcelona.

Tema 55.- La informàtica al servei del ciutadà. Exemples que faciliten la relació entre l'administració i les persones.

Tema 56.- Organització d'un Departament TIC. Funcions bàsiques: Estratègia i planificació de projectes.

Tema 57.- Ordenança reguladora d'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Canet de Mar

Tema 58.- La tramitació electrònica: Evolució i estat dels serveis de tramitació electrònica.

Tema 59.- La contractació de serveis TIC. Gestió, reptes i tendències en compra pública de serveis TIC. Adquisició de sistemes TIC: estudi d'alternatives, avaluació de viabilitat i presa de decisions.

Tema 60.- Reutilització de la informació en el sector públic: Implantació de polítiques de dades obertes i transparència.

Tema 61.- Qualitat en els serveis digitals: models per a la millora de Serveis i Processos. ITIL (InformationTechnology Infrastructure Library), CMMI (capability maturity model Integration).

Tema 62.- Implantació del sistema de informació. Gestió de la configuració. Estàndards de documentació: manuals d'usuari i manuals tècnics. Posta en producció. Formació dels usuaris.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e301433c299c47ddb30f00f404bc40f001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Tema 63.- Ciutats intel·ligents (smart cities) i la gestió de l'entorn urbà. Aspectes a considerar en un entorn d'integració de serveis.

Tema 64.- Criteris de pressupostació i control del cost d'un projecte TIC. Aspectes a tenir en compte.

Tema 65.- Gestió per objectius. Conceptes, mesures, beneficis, riscos i altres aspectes a considerar.

Tema 66.- Riscos i males pràctiques a la xarxa d' Internet (virus, hackers, espies, pop-up, i altres possibles atacs malintencionats, perillosos o molestos): descripció, nivells de risc i sistemes de protecció.

Tema 67.- Aplicació de la protecció de dades a l'Ajuntament de Canet de Mar

Tema 68.- Internet i els seus components: Arquitectura, protocols, domini, DNS (Domain Name System), sistema d'adreces, certificats, CDN (Content Delivery Network).

Tema 69.- Intel·ligència artificial a l'administració pública: avantatges, requisits per a la implantació, actuacions administratives automatitzades (AAA)

Tema 70.- La IA en l'atenció al públic: chatbots i assistents virtuals.

Canet de Mar, a la data de la signatura electrònica.

Signatura 1 de 1	10/02/2025	Alcalde
Pere Xirau Espàrrrech		

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e :canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	e301433c299c47ddb30f00f404bc40f001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	