Còpia electrònica de document - CSV: 14157770303566407524 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2022 | CVE 202210139784 | Pàg. 1-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

ANUNCI

La Junta de Govern Local de data 12 de maig de 2022 va aprovar entre d'altres el següent acord:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR, COM A FUNCIONARI/A DE CARRERA I MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ VINCULADA INICIALMENT A UN LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A DE SISTEMES, INFRAESTRUCTURES, COMUNICACIONS I ARQUITECTE DE CIBERSEGURETAT.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATORIA

1.1.-És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir, com a funcionari/a de carrera, mitjançant promoció interna, una plaça de tècnic superior, grup de classificació A, subgrup A1, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica. La plaça (codi plaça 429) està vinculada inicialment al lloc de Coordinador/a de sistemes, infraestructures, comunicacions i arquitecte de ciberseguretat de la RLLT de l'Ajuntament de Gavà, (codi lloc 161).

1.2.- El procés de selecció es realitzarà d'acord a les bases generals reguladores dels processos de selecció per al funcionari i laboral de l'Ajuntament de Gavà aprovades per la Junta de Govern Local en sessió del dia 15 de juliol de 2016 (BOP de 1 d'agost de 2016), excepte en allò expressament regulat o actualitzat en aquesta convocatòria.

1.3.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord de condicions laborals del personal i la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Gavà.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

2.1.- Per poder participar en el procés selectiu, caldrà reunir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir aquestes condicions fins al moment del nomenament els requisits següents:

a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Gavà del grup A2.
b) Estar en possessió d'un títol d'enginyeria superior en informàtica o equivalent. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.
c) Tenir una antiguitat mínima de dos anys a l'escala o subescala a què pertany.
d) Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1, segons MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. Si la persona aspirant, no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
e) Posseir un grau de coneixement d'anglès equivalent al nivell Nivell B2 segons MECR.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157770303566407524 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

f) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública.
En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.
g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
h) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
i) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent amb l'import que es detalla a la base 5.8.
j) Estar un alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o serveis en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.

El compliment de les condicions i requisits exigits s'ha de produir en la data de l'acabament de termini de presentació d'instàncies.

TERCERA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Analitzar, dissenyar i construir els sistemes de telecomunicacions de l'Ajuntament, amb protecció i auditoria.

- Definir estratègies i condicions tècniques de contractació de serveis o subministraments de sistemes i telecomunicacions. Estudiar i comprovar les especificacions presentades en els contractes dels serveis o subministraments, abans d'accedir a la seva contractació. Redacció de plecs tècnics per tots els entorns.

- Dissenyar i implementar les directives i polítiques de seguretat dels sistemes i comunicacions informàtics, i en concret, totes aquelles que es derivin del pla d'adequació a l'Esquema Nacional de Seguretat

- Disseny, dimensionament i administració de la ciberseguretat corporativa. Dissenyar i definir plans de contingència dels sistemes, garantir la seguretat dels sistemes i ser responsable de la política de còpies de seguretat, així com realitzar la seva recuperació en cas de desastres.

- Disseny, administració, configuració i suport de la infraestructura TIC corporativa: sistemes de còmput, sistemes de virtualització, xarxa d'emmagatzematge i sistemes cloud.

- Dissenyar, desenvolupar i implantar projectes informàtics per cobrir les necessitats de gestió de l'organització municipal.

- Definir els requeriments, valorar les alternatives i coordinar la implantació de solucions externes; fer el seguiment i control dels agents externs del projecte.

- Identificar les oportunitats de millora dels procediments de gestió de l'organització municipal, traduint-los a projectes i integrant aquests dins de la cartera de projectes

- Aportar el grau de coneixement funcional de l'organització i tecnològic de l'entorn per tal de poder oferir les millors solucions en cada cas i garantir l'autoaprenentatge permanent.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157770303566407524 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 14157770303566407524 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2022 | CVE 202210139784 | Pàg. 2-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Dirigir i coordinar l'equip de projecte, així com participar en projectes transversals.

- Dur a terme l'assessorament informàtic a altres departaments, a l'equip del projecte, a l'organització en general i al Cap de Serveis Informàtics i Noves Tecnologies.

- Atendre i resoldre dubtes i problemàtiques dels usuaris dels equips relacionats amb el seu maquinari i programari.

- Practicar la instal·lació i manteniment de maquinari i de programari, detectant i solucionant avaries, restaurant dades i connexions de xarxa, etc.

- I, en general ,altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA.- PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

4.1.-Les bases seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i l'anunci de la convocatòria es publicarà al DOGC.

4.2.-Així mateix, les bases i l'anunci de la convocatòria seran exhibits a l'e-tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà (eseu.gava.cat).

CINQUENA.- SOL·LICITUDS I DRETS D'EXÀMEN.

5.1 El termini per a la presentació de sol·licitud serà de 20 dies hàbils comptats des del dia següent al de la publicació d'un extracte de cada convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La instància per sol·licitar prendre part a cada procés selectiu es dirigirà a la Presidència de l'Ajuntament de Gavà, i es presentaran preferentment pel registre electrònic de l'Ajuntament de Gavà o pel registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPACAP.

També es podrà presentar presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), Plaça de Jaume Balmes s/n, planta baixa, degudament reintegrades, o bé es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament (presencialment o de manera electrònica-(eseu.gava.cat-) i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes de les establertes en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, hauran de comunicar-ho al departament de Recursos Humans, enviant còpia únicament del document d'instància a l'adreça de correu electrònic *rrhh@gava.cat*, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció corresponent.

Les diferents formes de presentació establertes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques són:

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157770303566407524 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 14157770303566407524 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2022 | CVE 202210139784 | Pàg. 3-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

a) El registre electrònic de l'Administració o organisme a què es dirigeixin, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1.
b) A les oficines de correus, mitjançant "correu administratiu". En aquest cas, s'ha d'entregar a les oficines de correus el sobre obert per a què segellin la sol·licitud amb la data d'entrega , així, facilitaran còpia del mateix.
c) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.
e) En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Les dades a efectes de notificacions que figurin a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a tal efecte. Els errors en la consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Gavà de qualsevol canvi de dades a efectes de notificacions seran responsabilitat exclusiva dels les persones aspirants.

5.2.- A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria al BOP i de l'extracte de la convocatòria al DOGC, tots els successius anuncis, s'exposaran a l'e-tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà.

5.3.- Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

- Còpia del DNI o en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.

- Historial professional o currículum vitae on constarà un telèfon de contacte i correu electrònic.

- Còpia del títol acadèmic que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.

- Còpia del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell suficiència C1 segons MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

- Còpia del certificat de coneixements d'anglès equivalent al B2 segons MECR.

- Certificat de coneixements de la llengua castellana per aquelles persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova

- Rebut de pagament de la taxa de participació en el procés de selecció, d'acord amb l'establert en aquesta convocatòria.

-Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum i valorables en la fase de concurs, d'acord amb el barem establert a la base 8.11 d'aquestes bases.

Tots els documents relacionats en el punt 5.3, s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157770303566407524 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 14157770303566407524 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2022 | CVE 202210139784 | Pàg. 4-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Les dades a efectes de notificacions que figurin a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a tal efecte. Els errors en la consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Gavà de qualsevol canvi de dades a efectes de notificacions seran responsabilitat exclusiva dels les persones aspirants.

Si la presentació es fa per registre electrònic el documents justificatius dels mèrits s'inclouran tots en un únic arxiu.

En cas que la presentació de la sol·licitud sigui presencial en el registre general de l'Ajuntament de Gavà, tota la documentació s'aportarà en format digital mitjançant dispositius electrònics que permetin el traspàs d'informació (pen-drive, disc dur portable).

5.4.- Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

5.5.- La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà i els seus organismes autònoms serà realitzada d'ofici pel tribunal de selecció, sempre que la persona aspirant ho indiqui a la seva instància. Pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats en la resta d'administracions públiques, aquesta s'haurà d'efectuar mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans.

5.6.- Exempció de la prova de coneixement de llengua catalana que preveu la base 8.8.

Als efectes d'aquesta exempció i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, les persones aspirants hauran de presentar o annexar, dins el termini de presentació de sol·licituds juntament amb aquesta, un dels documents següents:

- Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement mitjans de llengua catalana (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent.

Podrà efectuar-se aquesta acreditació documental el mateix dia de la prova de coneixements de la llengua catalana, aportant la corresponent fotocòpia.

En el cas de les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació, la comprovació es farà d'ofici pel tribunal.

5.7.- Les persones amb discapacitat podran assenyalar en la sol·licitud el tipus de discapacitat declarada. Així mateix, podran indicar l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes. En l'acceptació de les esmentades adaptacions o adequacions, cal atenir-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya.

Igualment les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157770303566407524 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 14157770303566407524 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2022 | CVE 202210139784 | Pàg. 5-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sense perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (EVO laboral).

5.8.- Els drets d'examen, que es fixen en la quantitat de 26,14€ seran satisfets per les persones aspirants quan presentin la instància i només es tornaran en el cas d'ésser excloses del procés, sempre que la persona aspirant ho sol·liciti expressament

El pagament s'ha de realitzar per la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tributs i pagaments, autoliquidació, taxa d'expedició de documents o excepcionalment en cas de presentació d'instància presencial, directament a la OAC i com a motiu s'haurà d'indicar: *PROCES SELECCIÓ COORDINADOR/A DE SISTEMES, INFRAESTRUCTURES, COMUNICACIONS I ARQUITECTE DE CIBERSEGURETAT.*

SISENA- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

6.1.- Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, que es publicarà a l'e-tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis de la fase d'oposició, i la composició nominal de l'òrgan de selecció. No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb el que es preveu a l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

6.2.- Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o esmenes que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

6.3.- Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. Si s'escau, es dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i la seu electrònica de l'Ajuntament. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157770303566407524 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 14157770303566407524 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2022 | CVE 202210139784 | Pàg. 6-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

7.1.- El tribunal qualificador de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà format per cinc membres amb llurs respectius/ves suplents designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

El tribunal estarà constituït pels membres següents:

- Un/a president/a que serà funcionari/a de carrera de la Corporació i un/a suplent, amb veu i vot.
- Dos vocals, que seran funcionaris/es de carrera o personal laboral fix de les administracions públiques o altres persones expertes sense aquesta condició, i dos suplents, amb veu i vot.
- Un/a vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un/a suplent, amb veu i vot.
- Un/a secretari/ària que serà funcionari/a de carrera de la Corporació i un/a suplent, amb veu i vot.

7.2.-La designació nominal dels membres del tribunal es farà pública a l'e-tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament.

7.3.- Per a la constitució valida del tribunal qualificador i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

7.4.- L'abstenció i la recusació dels membres designats s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els membres dels òrgans de selecció han de manifestar la seva abstenció a l'òrgan convocant quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. La Corporació resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de vuit dies des de la seva recepció a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC) d'aquesta Corporació, un cop escoltades les parts implicades.

7.5.- El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

7.6. El tribunal queda facultat per acumular les proves per una major celeritat del procés selectiu.

VUITENA.-PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

8.1- El procediment de selecció és el de concurs oposició, que consta de dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

8.2.- El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat de persones admeses i excloses.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157770303566407524 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 14157770303566407524 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2022 | CVE 202210139784 | Pàg. 7-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

8.3.- El número d'ordre corresponent a cada persona aspirant, la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis de la fase d'oposició s'especificaran a la llista de persones admeses i excloses i es publicaran a l'e-tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament i per qualsevol altre mitjà, si així es creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

8.4.- El procés de selecció consistirà en primer lloc, en la resolució dels exercicis de l'oposició en els termes previstos a les bases 8.8 i 8.9, a fi efecte de determinar els coneixements de les persones aspirants. Posteriorment, i només per aquelles persones que hagin superat l'oposició, es procedirà a la segona fase del procés amb la valoració dels mèrits acreditats, pel sistema de concurs previst a la base 8.11. La qualificació final serà determinada per la suma de la puntuació obtinguda a l'oposició i el concurs.

8.5.- Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, la persona que no comparegui serà exclosa del procediment selectiu. Tot i això, per raons de força major justificades i apreciades a judici del tribunal, aquest valorarà la possibilitat de realitzar l'exercici en altra data.

8.6.- Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves o exercicis amb el DNI, NIE o document acreditatiu oficial. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de les persones aspirants en el procediment selectiu.

8.7.-Resultat final del concurs oposició.

La qualificació obtinguda per cada persona aspirant en el concurs oposició, sempre que s'hagi superat la fase d'oposició, determinarà la inclusió i l'ordre de les mateixes en la proposta de nomenament que formularà el tribunal. En cap cas el tribunal podrà declarar superat un nombre de persones aspirants superior al de les places convocades en el procés selectiu.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dues o més persones aspirants i sempre que se superi el nombre de places convocades, el sistema de desempat serà l'establert a les bases generals.

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

L'oposició consta dels exercicis de caràcter obligatori i eliminatori a que fan referència les bases 8.8 i 8.9

8.8.- Primer exercici

Consta de dues proves:

Primera prova: Coneixements de llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements mitjans de la llengua catalana nivell C1 de català (segons MECR). La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157770303566407524 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 14157770303566407524 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2022 | CVE 202210139784 | Pàg. 8-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Resten exemptes de realitzar aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment i en el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 5.1 d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'algun dels certificats o situacions previstes a la base 5.6.

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana (exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana.

L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors que aquest òrgan en delegui.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Restaran exempts de la realització d'aquest exercici les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per a les escoles oficials d'idiomes.

L'òrgan de selecció farà pública, si s'escau, la llista de persones aspirants exemptes de realitzar aquest exercici.

8.9.- Segon exercici:

Primera prova:

Les persones participants a la promoció interna que reuneixin la condició de funcionari/a de carrera del subgrup A2 quedaran exemptes d'examinar-se dels primers 12 temes del temari general segons l'establert a l'article 103 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, sempre que es pugui contrastar documentalment la seva superació en el seu expedient personal o l'expedient de selecció corresponent.

La prova consistirà en l'avaluació dels coneixements del temari general que consta a l'annex I mitjançant un qüestionari tipus test, format per 20 preguntes amb 4 respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. La puntuació de les respostes correctes serà de 0,50 punts. Les preguntes sense resposta no es puntuaran i les errònies no descomptaran. Per aquesta proves les persones aspirants disposaran d'un temps màxim de 30 minuts per la seva realització.

La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 3 punts per superar aquesta prova

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157770303566407524 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 14157770303566407524 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2022 | CVE 202210139784 | Pàg. 9-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Segona prova:

Consistirà en la resolució d'un o més supòsit teòric-pràctic a escollir per la persona aspirant d'entre els proposats pel tribunal relacionats amb les matèries que apareixen al temari específic de la convocatòria (Annex I). Posteriorment, el tribunal podrà, si s'escau, sol·licitar que les persones candidates defensin oralment la seva prova amb la possibilitat que puguin ser formulades preguntes relacionades amb el supòsit pràctic realitzat.

La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 20 punts, sent necessari un mínim de 10 punts per superar aquesta prova

8.10.- La qualificació total de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la primera i segona prova del segon exercici i caldrà un mínim de 15 punts per ser superada. Tanmateix s'ha de complir la condició d'apte o exempt en les dues proves del primer exercici i haver superat la puntuació mínima requerida a les dues proves del segon exercici.

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

8.11.- El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat l'oposició, d'acord amb el barem que figura a continuació. Només es valoraran els mèrits presentats durant la fase de presentació d'instàncies/sol·licituds per formar part del procés de selecció.

El barem d'avaluació és el següent:

A) Experiència professional:

A1) Desenvolupament efectiu, realitzant funcions de tècnic/a relacionades amb l'àmbit de tecnologies de la informació i comunicació, grup A, subgrup A2 o superior, a l'Ajuntament de Gavà (0,04 punts per mes treballat complert)

A2) Desenvolupament efectiu, realitzant funcions com de tècnic/a relacionades amb l'àmbit de tecnologies de la informació i comunicació, grup A, subgrup A2 o superior, en d'altres administracions públiques (0,02 punts per mes treballat complert)

A3) Desenvolupament efectiu, com a tècnic/a del grup A, subgrup A2 o superior, en altres llocs de treball diferents als anteriors, dintre de l'Administració pública (0,01 punts per mes treballat complert)

Puntuació màxima: 5 punts

No es comptarà com a desenvolupament efectiu, ni el temps que hagi transcorregut a partir de la data de finalització de presentació d'instàncies, ni les certificacions de data posterior a l'esmentada data, ni la prestació de serveis com a personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques vinculats amb convenis amb centres d'ensenyament. Tampoc es comptaran els serveis prestats per les contractacions derivades dels Plans d'Ocupació.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157770303566407524 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 14157770303566407524 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2022 | CVE 202210139784 | Pàg. 10-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

B) Formació professional:

Per títols i cursos de formació, assistència i/o aprofitament a seminaris o jornades, relacionats amb el lloc de treball convocat (no s'inclou formació en idiomes o ofimàtica), realitzats a partir del 2012.

De 0 a 10 hores:	0,08 punt per curs.
De 11 a 24 hores:	0,15 punt per curs.
De 25 a 49 hores:	0,30 punts per curs.
De 50 a 89 hores:	0,50 punts per curs
De 90 o més hores:	0,65 punts per curs

Puntuació màxima: 2 punts

C) Acreditacions ACTIC i COMPETIC

- Certificat nivell bàsic ACTIC o equivalent COMPETIC: 0,10 punts
- Certificat nivell mig ACTIC o equivalent COMPETIC : 0,30 punts
- Certificat nivell avançat ACTIC o equivalent COMPETIC: 0,50 punts

Puntuació màxima: 0,5 punts

La puntuació dels certificats no és acumulable. Únicament es puntuarà el de major nivell.

D) Altres titulacions:

Per titulació específica relacionada amb el lloc de treball i les funcions relacionades i necessàries per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem:

- Postgrau: 1 punt
- Màster: 1,25 punt.

Puntuació màxima: 1,25 punts

E) Altra formació proposada per l'Ajuntament de Gavà, orientada a la millora personal i professional dels seus empleats/des, realitzada a partir del 2012.

De 0 a 10 hores:	0,08 punt per curs.
De 11 a 24 hores:	0,15 punt per curs.
De 25 a 49 hores:	0,30 punts per curs.
De 50 a 89 hores:	0,50 punts per curs
De 90 o més hores:	0,65 punts per curs

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157770303566407524 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 14157770303566407524 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2022 | CVE 202210139784 | Pàg. 11-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Puntuació màxima: 0,75 punt

F) Experiència en tasques de docència i/o publicacions:

1) Per haver impartit cursos o jornades on el pla docent estigués vinculat a l'àmbit de tecnologies de la informació i comunicació, a raó de 0,1 punt per cada 4 hores de formació.

2) Per haver realitzat i/o publicat llibres en l'àmbit tecnologies de la informació i comunicació a raó de 0.5 punts si n'és l'autor/a i 0.25 si n'és coautor/a. Per haver realitzat i/o publicat, treballs, articles, ponències comunicacions, presentacions de bones pràctiques o altres publicacions relacionades amb l'àmbit de tecnologies de la informació i comunicació a raó de 0.15 punts si n'és l'autor/a i 0.1 si n'és coautor/a.

Puntuació màxima: 0,50 punts

8.12.- En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

NOVENA.- QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT.

9.1.-Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública a la seu electrònica i a l'e-tauler de la Corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

Una vegada publicat el llistat, la persona aspirat amb major puntuació disposarà d'un termini de 10 dies naturals per aportar els originals de la documentació presentada en la sol·licitud sobre els requisits de participació i els mèrits per la seva comprovació. Aquesta acreditació es realitzarà al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Gavà, plaça Jaume Balmes s/n, planta 3ª de Gavà.

Si la persona aspirant no presenta la documentació requerida en el termini esmentat, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant, o si no compleix les condicions i els requisits exigits, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona proposada i d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, és pot procedir a nomenar la persona aspirant següent per ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

9.2.- Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157770303566407524 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 14157770303566407524 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2022 | CVE 202210139784 | Pàg. 12-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

9.3.- Transcorregut el termini determinat a la base 9.1, el Tribunal elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament de la persona millor classificada, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complerts els requisits formals de la convocatòria.

DESENA. - INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a les places a la qual han estat destinades, serà aplicable a les persones funcionaries la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual les persones aspirants, abans d'incorporar-se al servei, han d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran en el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

ONZENA.- NORMATIVA QUE REGULA LA CONVOCATÒRIA

A aquestes bases els seran d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria, el Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

DOTZENA.-RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

12.1. Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons la LRJPAC. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

12.2. Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157770303566407524 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 14157770303566407524 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2022 | CVE 202210139784 | Pàg. 13-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista.

Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

12.3. Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia/Presidència o de l'òrgan de la Corporació en qui delegui.

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

TRETZENA.-TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ.

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació. D'acord amb l'art. 28 de la llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Garanties. Els deures.
3. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial. Òrgans i funcions.
4. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. Les Comunitats Autònomes: organització i competències.
5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
6. El municipi: concepte i classes. Organització municipal i competències. Funcionament dels òrgans col·legiats locals.
7. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157770303566407524 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 14157770303566407524 . Original

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 14-19 | CVE 202210139784 | Data 27-10-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

8. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La responsabilitat de l'Administració.
9. L'Administració pública: concepte i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració.
10. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
11. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
12. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió. Objecte i estructura.
13. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
14. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
15. El Reglament Orgànic Municipal de Gavà.
16. 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.
17. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques.
18. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics.

** Les persones participants a la promoció interna, d'acord amb els requisits i amb l'establert a l'article 103 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, queden exemptes d'examinar-se dels primers 12 temes del temari general sempre que es pugui acreditar documentalment a l'expedient personal o al temari de la convocatòria d'accés a la plaça ocupada.*

TEMARI ESPECÍFIC

19. Xarxes WIFI: descripció, característiques i àmbits d'aplicació. Exemples d'ús.Tendències. Elements físics d'una xarxa sense fils, descripció i funció que fa a la xarxa.
20. Xarxes WIMAX: descripció, característiques i àmbits d'aplicació. Exemples d'ús. Característiques i estructura d'un radioenllaç. Equipament i instal·lació de radioenllaços.
21. Xarxes LAN: disseny de la xarxa corporativa. Directives generals, aspectes crítics del disseny i principals objectius. Arquitectura i breu explicació de la seva implementació.
22. La interconnexió de xarxes locals. Sistemes de cablejat estructurat. Característiques bàsiques dels elements de connexió. Encaminament (routers) i conceptes bàsics. Protocols d'encaminament.
23. Interconnexió d'edificis administratius: objectius. Models i sistemes d'interconnexió. Beneficis i amenaces.
24. Components electrònics de xarxa (switchos, routers). Instal·lació, administració,monitorització de xarxes i comunicacions, sistemes i configuració de dispositius CISCO IOS.
25. Seguretat de xarxa, Firewalling (Palo Alto). Connexions VPN.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157770303566407524 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 14157770303566407524 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2022 | CVE 202210139784 | Pàg. 15-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

26. Xarxes. Xarxes d'àrea local escalables. Planificació de protocol d'encaminament. Connectivitat WAN. ACLs. Segmentació de xarxes, tipus de segmentació. TCP / IP. Serveis i Protocols.
27. DNS
28. Gestió de xarxes virtuals (VLANs).
29. Principals tècniques d'atac (Denegacions de servei, SQL Injection, Cross Site. Scripting, Infeccions de malware, Phishing, etc.).
30. AntiDDoS
31. Sistema d'Antispam de correu
32. Antivirus perimetral
33. Antivirus en servidors, PCs i escriptoris virtuals
34. Correu electrònic. Bústies personals i corporatives. Accés al correu via programa local i via web. Grups de correu i llistes de correu. Funcionalitats avançades d'un client de correu.
35. Administrador de servidor de correu ZIMBRA.
36. Nextcloud. Instal·lació, configuració, funcionalitats bàsiques i avançades.
37. Telefonia IP: Definició i arquitectura. Convergència de veu i dades sobre IP. Tendència, funcionalitats, avantatges i inconvenients. Els sistemes de telefonía mòbil de quarta i cinquena generació. Tecnologia. Prestacions 4G i 5G.
38. Manteniment i gestió de la centraleta ToIP CISCO UCM. Terminals ToIP, ATAs, extensions, bústies de veu, desviaments, config. Botoneres.
39. Gestió línies externes d'operadora: analògiques (ascensors, alarmes, ...), enllaç primari, enllaç redundant per serveis 24x7, sortida Internet (routers, capdals), MDM.
40. Plataforma de gestió i monitorització de xarxes i monitoritació d'aplicacions. Zabbix. Nagios.
41. Manteniment i gestió de la plataforma de servidors virtual. Virtualització. Arquitectures VMware en alta disponibilitat. Administració i manteniment de vCenter i components. Aplicació d'actualitzacions, tuning i anàlisi de rendiment, optimització, monitorització dels servidors VM i hosts. Gestió de snapshots.
42. Manteniment i gestió de la plataforma d'escriptoris virtuals. Administració de CITRIX. Netscaler Administració de vWorkspace
43. Sistemes de còpia de seguretat: mètodes, tecnologia aplicable, tipus de suport físic, estratègia a seguir, programari específic del mercat. Objectius dels sistemes de còpies de seguretat. Avantatges i inconvenients dels diferents sistemes. Polítiques de còpies. Conceptes, estratègies i bones practiques.
44. Sistemes de backup de nova generació. (backup a disc, entorns virtuals, etc.). Gestió de backups i restores. Backup Commvault. Local i en cloud.
45. Administració Windows Server 2012 i superiors. Gestió de permisos i Rols. Administració d'Active Directory. GPOs.
46. Configuració de serveis sota Windows Server 2012 i superiors. DNS, DHCP, DFS, LDAP, i altres serveis bàsics de Windows.
47. Configuració i manteniment de Directori Actiu i Usuaris de domini i locals en Windows Server 2012 i superiors.
48. Escriptori Remot (RDP) en Windows Server 2012 i superiors. Conceptes, característiques, instal·lació, configuració i gestió.
49. Sistemes operatius Linux. CentOS.
50. Administració Linux.
51. Manteniment i gestió del servei d'impressió
52. Gestió d'impressores en RDP. Instal·lació, configuració i desplegament. Directives de grup en RDP. Configuració i desplegament.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157770303566407524 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 14157770303566407524 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2022 | CVE 2022101397784 | Pàg. 16-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

53. Manteniment i gestió de l'espai d'emmagatzematge. Solucions d'enmagatzematge. SAN i NAS. NetApp.
54. Pla de contingència. Continuïtat i recuperació de desastres. Sistemes de salvaguarda i estratègies de recuperació.
55. Ciberseguretat. Extracció d'informació (information gathering). Escaneig i enumeració. Vulnerabilitats comuns. Anàlisi manual de vulnerabilitats. Anàlisi automatitzat. Explotació i gestió de vulnerabilitats. Seguretat: IDS (Sistema de Detecció d'Intrusió), IPS (Sistemes de Prevenció d'Intrusions).
56. Scripting i powershell.
57. Ansible.
58. Bases de Dades. Monitorització i administració d'ocupació. Creació i gestió d'objectes, Optimització del rendiment. Gestió de logs. Detecció i gestió de bloquejos.
59. Bases de Dades en «Real Application Clusters», RMAN. Administració, Auditoria i Seguretat.
60. Administració de bases de dades SQLserver. Mètodes de càrrega i extracció de dades a les BBDD SQL Programació de tasques a la BBDD. Tasques automàtiques creades per defecte i gestió d'aquestes.
61. Infraestructura de PKI. Signatura digital. Certificats digitals. Targetes Criptogràfiques.
62. Internet. Aplicacions: cercadors, correu electrònic, serveis de directori, etc.: definició, descripció i problemàtica específica.
63. Intranet i extranet: definició, descripció i aplicacions. Riscos i males pràctiques a la xarxa (virus, hackers, espies, pop-ups i altres possibles atacs malintencionats, perillosos o molestos): descripció, nivells de risc i sistemes de protecció.
64. Configuració escriptori Windows. Impressores locals i compartides. Configuració dels navegadors: IEplorer, Edge, Firefox, Chrome. Preparació perfil usuaris en els ordinadors.
65. Sistemes de micro serveis.
66. Sistemes de contenidors: Dockers.
67. Gestors de dockers: Kubernetes, Portainer.
68. Proxy d'aplicacions. NGINX. MODJK.
69. Eines per a realitzar assistència remota d'equips. Escriptori remot, Anydesk, VNC, TeamViewer. Inventari de hardware i de software. Software de Gestió d'incidències.
70. PDF. Característiques i tipus. Generació PDF. Lectors PDF. Sistema OCR. Signatura en PDF.
71. Administració electrònica: Descripció, objectius i plantejament general del procés de transició cap a l'administració electrònica. Marc legal, arquitectura i aspectos més importants del procés de canvi. Beneficis i riscos de la seva posada en marxa. Necessitats d'infraestructures per donar servei d'administració electrònica a la ciutadania. Elements que hi intervenen.
72. Digitalització. Tipus. Infraestructures necessàries.
73. Esquema Nacional de Seguretat. Aspectes legals en l'entorn de les TIC.
74. Esquema Nacional de Seguretat –ENS- Seguretat de la informació. Integritat: Definició i arquitectura dels subsistemes necessaris per garantir la integritat de les dades.
75. Esquema Nacional d'interoperabilitat –ENI-. La importància de la interoperabilitat entre els diferents ens administratius. Beneficis i obstacles per a la seva implementació. Tendència i evolució.
76. RGPD: La protecció de dades: Règim jurídic i el seu àmbit subjectiu, objectiu i forma d'aplicació. Vies de protecció de la privacitat: Principis, exigències, drets dels afectats. Regulació de les mesures de seguretat dels fitxers automatitzats dels ens públics que continguin dades de caràcter personal.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157770303566407524 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 14157770303566407524 . Original

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 17-19 | CVE 202210139784 | Data 27-10-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

77. Amazon Web Services. Avantatges i inconvenients
78. Microsoft Azure. Avantatges i inconvenients.
79. Google Workspace. Avantatges i inconvenients.
80. Sistemes de control d'accés a xarxes. OpenNac.
81. BigData. Què es i en què consisteix. Implantació.
82. Smart Cities. Què son i com funcionen. Avantatges i desavantatges. Projectes directors per una Smart City.
83. Gestió de projectes informàtics: objectius i cicle de vida de la gestió del projecte. Proposta de projecte (avaluació d'alternatives, proposta tècnica, procés d'estimació, procés de planificació i procés d'organització), execució de projecte (procés de seguiment) i procés de tancament (Pla d'explotació).
84. Fonaments de la metodologia KANBAN: La gestió de taulers, targetes i llistes.
85. La gestió documental en l'àmbit de l'administració electrònica. Conceptes de política de gestió documental, metadades i quadre de classificació.
86. Reutilització de la informació en el sector públic: Polítiques de dades obertes i transparència.
87. Llenguatges de marca o etiqueta. Característiques i funcionalitats. HTML5, XHTML, XML i els seus derivats. Llenguatges de script: Javascript. Fulls d'estils: CSS.
88. El programari corporatiu: Arquitectura Client/Servidor respecte arquitectura basada en tecnologia web. Descripció, característiques tècniques, avantatges inconvenients de cadascuna.
89. Llicències d'ús de programari. Tipologia de llicències. Codi obert i programari lliure.
90. Gestió de recursos humans. Desenvolupament d'equips i construcció de metodologies de treball en equip

Còpia electrònica de document - CSV: 14157770303566407524 . Original

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157770303566407524 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2022 | CVE 202210139784 | Pàg. 18-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Tinent d'alcaldessa de l'Àmbit de Serveis Centrals,
Desenvolupament Econòmic Sostenible, Projecció de la
Ciutat i Esports
JORDI TORT REINA
19 de octubre de 2022
22:42:55

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2022 | CVE 202210139784 | Pàg. 19-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona