



Expedient	Assumpte
1458/2026/100	Bases i convocatòria Cap Unitat Informàtica 2026
Processos selectius de personal	
UO: RECURSOS HUMANS	

ANUNCI

Aprovades per Junta de Govern Local en sessió celebrada el 9 de març del 2026, les bases que han de regir la convocatòria per a cobrir de forma definitiva el lloc de treball de Cap d'Unitat d'Informàtica, per a l'Ajuntament d'Amposta, en règim funcionari de carrera, de l'escala d'Administració Especial, amb creació de borsa, es fan públiques per al seu general coneixement.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A COBRIR DE FORMA DEFINITIVA EN RÈGIM FUNCIONARIAL, EL LLOC DE CAP D'UNITAT D'INFORMÀTICA, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, TORN LLIURE, AMB CREACIÓ DE BORSA.

1.- OBJECTE:

1.1 L'objecte d'aquestes bases i la seva convocatòria és dur a terme la selecció per a cobrir de forma definitiva, en règim funcionarial, el lloc de Cap d'Unitat d'Informàtica, amb codi a la Relació de Llocs de Treball 06.02.03.01.01, i creació de borsa, per a cobrir futures vacants temporals per aquest lloc de treball.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys. Tot això a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior o que se'n constitueixi una de nova per al mateix lloc.

Aquest lloc de treball ha estat inclòs a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2025 de l'Ajuntament d'Amposta, aprovada per Junta de Govern Local de data 16 de juny del 2025 i publicada al BOPT CVE 2025-05407 de data 25-06-2025 i al DOGC núm. 9439 de data 23-06-2025.

Es va aprovar una primera convocatòria en Junta de Govern Local de data 21 de juliol del 2025 (publicades les bases íntegres al BOPT CVE 2025-06585) però ha quedat deserta. D'acord amb l'article 20.Tres.3 de la LPGE 2023 es torna a convocar novament.

1.2 Dades administratives

Denominació: Cap d'Unitat d'Informàtica

Escala: Especial

Subescala: Tècnica





Ajuntament d'Amposta

Classe: Superior

Grup de classificació: A1

Nivell de destí: 24

Complement específic anual: 15.434,77 € (A1.3.3)

1.3 Les funcions a desenvolupar seran les que es detallen a continuació, amb caràcter enunciatiu i no restrictiu:

RESPONSABILITATS:

Funcions generals:

Planificació

- Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat organitzativa d'adscripció, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Elaborar la proposta anual del pressupost i la memòria d'activitats de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel/per la cap a la unitat organitzativa d'adscripció.
- Organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.

Execució

- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes planificats i assignats pel/per la cap.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions al/a la cap.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Direcció

- Elaborar plans d'objectius i millores organitzatives en la unitat organitzativa d'adscripció.





Ajuntament d'Amposta

- Assignar la realització de les funcions a la unitat organitzativa d'adscripció, així com dirigir l'execució de les directrius marcades.
- Supervisar i aprovar les propostes, els plans i els projectes de la unitat organitzativa d'adscripció, equips i persones dependents.
- Presentar al/a la cap els resultats de gestió en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Comandament

- Supervisar i comprovar el treball de la unitat organitzativa d'adscripció corresponent.
- Supervisar els recursos humans.
- Supervisar la realització de les funcions de la unitat organitzativa d'adscripció i l'execució de les directrius marcades.

Relacions

- Coordinar-se amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

Revisió

- Revisar les pròpies tasques.
- Fer el seguiment de la proposta anual del pressupost i la memòria d'activitats de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Avaluar al personal adscrit a la unitat organitzativa d'adscripció.

Millora

- Proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar millores en l'eficiència i l'eficàcia de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Proposar plans d'objectius i millores organitzatives a la unitat organitzativa d'adscripció al/a la cap.

Substitució

- Substituir els superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzativa d'adscripció en situacions puntuals.





General

- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció

Funcions específiques:

- Dirigir i coordinar el projecte informàtic de l'ajuntament i liderar la transformació digital de l'organització per a millorar l'eficiència i la qualitat dels serveis públics.
- Coordinar l'aplicació de les mesures de seguretat per complir la normativa sobre protecció de dades i gestionar i aplicar les mesures de seguretat per garantir la seguretat i la integritat de la informació.
- Gestionar la relació professional amb els proveïdors de serveis i realitzar la gestió de les compres de material, cercar pressupostos, realitzar propostes de compra a la Junta de Govern Local i realitzar la gestió de comandes.
- Gestionar usuaris (altes, baixes i modificacions; certificats digitals; gestionar la plataforma EACAT i exercir de responsable funcional d'interoperabilitat; servei de correu electrònic, i altres de semblants).
- Coordinar la gestió externa de les web corporatives (proveïdors de serveis web, gestió de dominis, etc.)
- Mantenir i monitoritzar la xarxa.
- Responsabilitzar-se i mantenir els serveis de telecomunicació de la corporació.
- Gestionar avaries en la xarxa i en els sistemes de telecomunicacions (amb mitjans propis o mitjançant la col·laboració d'empreses externes).
- Gestionar i mantenir el CPD.
- Donar suport a tots els usuaris de la xarxa i dels serveis que depenen del servei i atendre les incidències.
- Elaborar i desenvolupar els programes i les aplicacions informàtiques que siguin necessàries per a l'activitat de la corporació.

Crear bases de dades i programes informàtics de suport.

- Realitzar activitats de formació per als usuaris municipals.
- Portar el registre de recanvis i fer-ne el lliurament i gestionar la recollida de residus.
- Realitzar l'inventari d'equipament electrònic.





- Elaborar els plecs de condicions tècniques de les licitacions relatives als sistemes d'informació i telecomunicacions.
- Confeccionar i fer el seguiment de les proves informàtiques dels processos selectius de la corporació.
- Dur a terme l'anàlisi de riscos pel compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Assessorar, informar i valorar les necessitats de la corporació en l'àmbit de les noves tecnologies i de la informació.
- Definir l'estratègia SmartCity a seguir per a la ciutat.
- Definir l'estratègia en l'aplicació de la intel·ligència artificial per part de l'Ajuntament i els seus serveis públics.
- Promoure la formació del personal en l'ús de noves tecnologies.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

- 2.1 Titulació: Grau Universitari en Enginyeria Informàtica o equivalent.
- 2.2 Llengua catalana: nivell C1 de llengua catalana o equivalent
- 2.3 Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
- 2.4. Per participar en aquest procés de selecció serà necessari abonar la corresponent taxa regulada per la Ordenança Fiscal núm 62/2024

3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 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.

3.1. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició es puntuarà en **80** punts i abastarà les proves que tot seguit es detallen.

3.1.1 Coneixement de llengües oficials.

De caràcter obligatori i eliminatori.

Prova de coneixements de català.

Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 3 hores aproximadament.





Queden exempts/tes de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment posseir el certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística), modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o un certificat de nivell superior de coneixements de català.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització Lingüística.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova de català esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert 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.

Prova de coneixements de llengua espanyola.

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/lles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i aquells que acreditin el que es disposa a les bases generals de selecció.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

La qualificació serà de apte o no apte.

3.1.2. Coneixements teòrico-pràctics

De caràcter obligatori i eliminatori, constarà d'un examen teòric i de dos casos pràctics.

3.1.3 A.- Preguntes teòriques

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim determinat pel Tribunal que no podrà superar els 60 minuts, **40 preguntes tipus test** relacionades amb el temari (Annex). Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de **40 punts**.

Cada pregunta tindrà quatre opcions de resposta. Les preguntes correctes sumaran 1 punt, les incorrectes descomptaran 0,30 punts, i les preguntes en blanc ni sumen ni descompten.





Per superar aquesta prova serà necessari obtenir un mínim de 20 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

3.1.3 B Prova pràctica

Consistirà en realitzar **un supòsit pràctic** relacionat amb el temari i les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i serà determinat pel tribunal.

La durada màxima de la prova serà determinada pel Tribunal i no podrà superar els 180 minuts.

Aquest cas pràctic incorporarà una part escrita i una exposició oral, on el Tribunal podrà preguntar sobre el contingut i desenvolupament del cas pràctic així com també sobre les competències professionals de les persones aspirants.

Es valoraran els coneixements sobre el tema, la claredat i l'ordre d'idees, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'exposició escrita i oral.

El segon pràctic es puntuarà entre 0 i **40 punts** i serà necessari obtenir un mínim de puntuació de 20 punts per a la seva superació.

L'ordre de les proves indicat és orientatiu i el Tribunal pot canviar-lo sota el principi d'agilitat, sense perjudici de l'objectivitat i sempre respectant la resta de principis rectors d'accés a l'ocupació pública.

3.2. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a **20 punts**, consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants.

3.2.1. Valoració de mèrits

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini indicat. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 20 punts, d'acord amb els següents criteris:

1. Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts)
 - En llocs de treball a l'Administració pública vinculats al lloc de treball que ens ocupa, fent funcions anàlogues i amb un categoria A1: 0,007 punts per dia treballat.
 - En llocs de treball a l'Administració pública vinculats al lloc de treball que ens ocupa, fent funcions rellevant per al lloc de treball i amb un categoria A2: 0,003 punts per dia treballat.
2. Formació (fins a un màxim de 10 punts)

Titulacions acadèmiques impartides per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball (excepte la que dona accés a la participació en el procés de selecció), segons el següent barem:





Titulació acadèmica	Barem
Graus Universitaris, Llicenciatures o equivalent	2 punts
Postgraus	2,25 punts
Mestratges	3 punts

Cursos de formació o perfeccionament impartits per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball, nivells d'idiomes i competències digitals, segons l'escala següent:

Cursos de formació i perfeccionament	Barem
Sense nombre d'hores o fins a 9 hores	0,3 punts
De 10 a 19 hores	0,5 punt
De 20 a 39 hores	0,8 punts
De 40 a 80 hores	1 punt
De 81 hores a 199 hores	1,25 punts
Més de 200 hores	1,5 punts
Nivells d'idiomes i competències digitals	Barem
Certificat de nivell de coneixements de la llengua catalana o castellana superior a l'exigit com a requisit de participació per a la convocatòria	1 punt
Certificat de nivell de coneixements de llengües estrangeres, amb un nivell mínim B1	0,8 punts
Certificat ACTIC i equivalent. Nivell bàsic	0,3 punts
Certificat ACTIC i equivalent. Nivell mitjà	0,5 punts
Certificat ACTIC i equivalent. Nivell avançat	0,8 punts

Només es tindran en compte els cursos dels darrers 10 anys i del nivell més alt obtingut per cada curs. Per als nivells d'idiomes i competències digitals només es valorarà el nivell més alt aportat





per cada concepte. Les persones candidates han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els quals consti de forma expressa el nombre d'hores.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu –acompanyades dels requisits a acreditar i d'un currículum vitae- es podran presentar al registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els **vint dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria al BOE.**

Finalitzat aquest termini, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Amposta, en el termini màxim d'un mes, la llista provisional d'admesos i exclosos, que també inclourà els candidats/es que provisionalment hagin de fer la prova de coneixements de la llengua catalana i castellana, com si s'escau, el fet d'estar exempts de realitzar aquestes proves. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En cas que algun candidat quedi provisionalment exclòs, tindrà un termini de **10 dies hàbils per a esmenar o al·legar el que consideri convenient, a partir de la publicació de la llista provisional d'admesos en la pàgina web municipal.**

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes.

La identificació de les persones participants en aquest procés selectiu es farà mitjançant la publicació de les quatre últimes xifres i la lletra del DNI, NIE o passaport.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 8a abans del nomenament com personal funcionari.

La relació de mèrits a valorar en la fase de concurs l'hauran de presentar els aspirants emplenant el formulari «Relació de mèrits en processos selectius». El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es relacionin en aquest tràmit, mitjançant el formulari indicat.

No obstant, **la documentació justificativa dels mèrits l'hauran de presentar només les persones que hagin superat la fase d'oposició.** En aquest tràmit, no es podran al·legar nous mèrits més enllà dels mèrits relacionats en el formulari «Relació de mèrits en processos selectius», que s'haurà presentat durant el termini de presentació de les sol·licituds. La documentació justificativa dels mèrits haurà de presentar-se al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta, en horari de 9-14h de dilluns a divendres, durant els deu dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició a la web municipal.





Els candidats/es per a acreditar els mèrits que sol·licitin que siguin valorats, hauran d'adjuntar als efectes de poder valorar l'experiència laboral: el Informe de la Vida Laboral emès per la Seguretat Social; els certificats de l'Administració en la que hagin treballat en el que s'indiqui inici i fi de la prestació dels serveis, grup del lloc de treball en que ha estat treballant a l'Administració i denominació del lloc pel que s'ha contractat.

Sens perjudici de l'establert en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, el temps de prestació de serveis en aquest Ens s'acreditarà d'ofici en l'Expedient de selecció.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits

Per a més informació podeu trucar a l'Ens, al telèfon 977 70 00 57, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres de 9h a 14h.

5. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

Per a participar en aquest procés de selecció cal aportar tota la documentació al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta – Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), dintre del període d'inscripció indicat, en horari de registre de 9h a 14h, i de dilluns a divendres, o en forma telemàtica tal i com preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Caldrà aportar com a mínim:

- a) Sol·licitud per a la participació en processos de selecció
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o document equivalent.
- c) Còpia del títol acadèmic necessari.
- d) Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat.
- e) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana, si s'escau.
- f) Relació de mèrits a valorar en la fase de concurs, emplenant el formulari «Relació de mèrits en processos selectius». Aquest formulari s'ha de presentar en tots els casos, tant si es desitja al·legar mèrits com si no, en cas que no es presenti s'actuarà conforme l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i de no ser atès en temps i forma, s'exclourà al sol·licitant del procés de selecció d'acord amb la normativa d'aplicació.
- g) Justificant de pagament de la quota tributària per drets d'examen i participació en processos selectius.

En aquelles sol·licituds que es realitzin de forma telemàtica els documents s'enviaran OBLIGATÒRIAMENT en format PDF. Qualsevol altre tipus de format no serà tingut en compte i es tindrà la documentació per no presentada a tots els efectes, sense perjudici de poder esmenar el format durant el termini previst a tals efectes.





Caldrà aportar la documentació requerida en fotocòpies dels originals. No obstant, el Tribunal podrà requerir en qualsevol moment del procés del selectiu la presentació dels documents originals per tal de comprovar la seva veracitat. En qualsevol cas, la o les persones aspirants que superin el procés, hauran d'aportar tota la documentació original quan siguin requerits per prendre possessió.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació l'han de sol·licitar amb indicació de les adequacions necessàries que necessitaran durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999.

A tal fi hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ens podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que porti la documentació original acreditativa.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

6.- LIQUIDACIÓ QUOTA TRIBUTÀRIA PELS DRETS D'EXAMEN I PARTICIPACIÓ EN PROVES SELECTIVES

D'acord amb la Ordenança fiscal 62/2024, s'estableix una quota tributària pels drets d'examen i participació en proves selectives consistent en el pagament d'una taxa de 20 €.

Aquesta quota tributària per a les persones que acreditin la condició de demandants d'ocupació, amb un antiguitat mínima de 6 mesos ininterromputs, serà de 10 €.

En els dos casos, gaudiran d'una bonificació del 50% sobre la taxa prevista en l'Ordenança aquelles persones que es trobin en el següent supòsit:

Les persones que acreditin a la data de publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona ser membre família nombrosa.

Per a poder gaudir d'aquesta bonificació s'haurà de presentar tota la documentació justificativa que acrediti els supòsits anteriorment descrits.





El sistema de ingrés serà el de l'autoliquidació, en el que el justificant de pagament constitueix requisit imprescindible per poder participar en les proves selectives i s'haurà d'acompanyar a la sol·licitud de participació en les mateixes.

L'ingrés de la taxa es realitzarà en el següent compte bancari indicant al concepte el nom del procés i el nom de la persona interessada: ES78 2100 3512 6122 0007 3039 (CAIXABANK)

7.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

Les proves selectives tindran inici en un termini màxim de tres mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives al BOE.

La incorporació al lloc de treball es farà efectiva de forma immediata tan aviat com es resolgui el procés selectiu i es tramiti el corresponent expedient de nomenament.

8.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El tribunal qualificador de les proves selectives restarà format per:

President/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Vocals:

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació.

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació.

– Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Suplent/a: Un membre designat per l'escola d'administració Pública de Catalunya

La secretària del tribunal ho serà la secretària de la corporació o persona en qui delegui.





L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

Els Tribunals qualificadors es podran constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a termes sessions on el personal membre dels Tribunals qualificadors, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

Els membres de l'òrgan de selecció es poden abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria. El motiu d'exclusió es farà constar a l'acta del tribunal.





9.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants que l'hagin superat per ordre de puntuació a la pàgina web de l'Ajuntament d'Amposta. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions serà proposada pel Tribunal per ser nomenada de forma definitiva com a funcionari de carrera, per a ocupar el lloc de Cap d'Unitat d'Informàtica.

La resta d'aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a constituir la borsa que la Corporació podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin en la mateixa escala i subescala, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria i, en tot cas, per un període màxim de 2 anys.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Les persones aspirants que formin part de més d'una borsa de treball de l'Ajuntament d'Amposta estaran disponibles en totes elles sempre que estiguin vigents i fins que comencin a prestar serveis per alguna d'elles, fet que implica restar en suspens de les borses de treball. Quinze dies abans de finalitzar la seva contractació i/o un cop finalitzada aquesta per qualsevol de les causes legalment establertes, s'activarà d'ofici la seva disponibilitat en totes les borses mantenint l'ordre de prelació que tenia en el moment d'activar-se la suspensió en el lloc que li correspongui.
- Quan es produeixi una necessitat d'incorporació es cridarà a la persona de la llista que li correspongui per ordre de puntuació, sempre que ens aquells moments no estigui prestant serveis amb una contractació temporal per a l'Ajuntament d'Amposta, o bé li faltin menys de 15 dies per a finalitzar-la.
- S'intentarà comunicar amb ella al telèfon que ens hagi facilitat, fins a un màxim de tres vegades, en diferents moments del dia.
- Si una persona rebutja una oferta o no s'aconsegueix localitzar-la en els tres intents, es cridarà la següent persona per ordre de puntuació, i així successivament. La persona que rebutja una oferta o no sigui localitzada passarà a ocupar l'últim lloc de la llista de puntuació.
- Quan es faci l'oferiment, la persona disposa de 24 hores per a donar resposta a l'Ajuntament sobre si desitja incorporar-se o no. En cas que no doni resposta en el termini anteriorment indicat, s'entendrà que rebutja l'oferta i es passarà al següent.

10.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

Quan es proposi la incorporació d'una persona aspirant, aquesta haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de 10 dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada– de les condicions que es detallen a continuació:





- a) DNI
- b) Certificat mèdic
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent, mitjançant certificat bancari de titularitat original.
- g) Autorització a favor de l'Ajuntament, a que el/la candidat/a AUTORIZA a l'Ajuntament, en el supòsit de ser el candidat/a amb millor puntuació del procés, a que aquest sol·liciti a l'organisme competent el certificat de no tenir antecedents penals.

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà la persona següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

11.- PERÍODE DE PROVA:

La persona aspirant nomenada temporalment tindrà un període de prova de 6 mesos. En cas que la durada del contracte sigui inferior, el període de prova tindrà una durada de la meitat del temps de durada del contracte. Durant el període de prova tindrà assignat un/a tutor/a. Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat/da públic/ca ha superat o no el període o fase de prova, el qual en el supòsit d'informe desfavorable es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament com a personal temporal i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

12. DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.





- 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.
- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional..

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Segona. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'alcalde.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors 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





ANNEX I. TEMARI

Temari General

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures.
2. La Monarquia Parlamentària com a forma política de l'Estat. La Corona a la Constitució Espanyola.
3. Les Corts Generals: composició, organització i atribucions. El Defensor del Poble.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: naturalesa i contingut.
5. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.
6. Les hisendes locals. El pressupost general de les entitats locals. Les modificacions de crèdit.
7. El pressupost de l'Administració Local com a instrument de planificació, administració i gestió. Finalitats del pressupost. Estructura i classificació. El pressupost per programes. El control pressupostari.
8. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. La funció Interventora.
9. Règim Local. Atribucions del Alcalde com a President de la Corporació. Atribucions del Ple i de la Junta de Govern Local.
10. Procediment administratiu: Dels interessats en el procediment. Normes generals. La iniciació del procediment: Classes. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius. Ordenació del procediment. Principis. La Notificació dels actes administratius.
11. Procediment administratiu: Instrucció del procediment. Les seues fases: disposicions generals, al·legacions en el procediment administratiu, prova i informes. La intervenció dels interessats.
12. Procediment administratiu: finalització del procediment. Formes de finalització del procediment. La resolució. La finalització convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
13. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies.
14. Drets i deures dels treballadors públics.
15. La protecció de dades personals. Marc normatiu. Principis de dret.
16. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Els tipus de contractes i els procediments de licitació. El contracte menor. El responsable del contracte.
17. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Gestió i tramitació de les subvencions. Concepte. Subvencions. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius.
18. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació. El procediment pressupostari. El reintegrament. Les infraccions i les sancions.





Temari Específic

1. Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú. Procediments administratius i l'ús de la tecnologia en l'administració pública.
2. Llei 34/2002, de serveis de la societat de la informació i comerç electrònic. Regulació del comerç electrònic i els serveis digitals.
3. Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
4. Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic. Ús de plataformes i procediments electrònics en la contractació pública.
5. Protecció de dades de caràcter personal. LOPDGDD, RGPD, RD 1720/2007.
6. Informàtica bàsica. Conceptes de dades i informació. Concepte de sistema d'informació. Elements constitutius d'un sistema. Característiques i funcions.
7. El lloc de treball. Concepte, tipologia, seguretat. Maquinari i programari. Deures, obligacions i recomanacions als usuaris en l'ús del sistema. El teletreball.
8. Maquinari. Servidors, ordinadors de sobre taula i portàtils. Impressores i multifuncions. Dispositius de visualització i altres dipositius.
9. Inventari en un departament TIC. Importància. Tipologia dels elements. Cicle de vida del inventari. Eines per a la seva gestió i manteniment.
10. Centre de procés de dades (CPD). Descripció i característiques físiques. Importància, beneficis i inconvenients. Descripció dels elements que cal tenir en compte en el seu disseny.
11. Plans de contingència i recuperació de desastres. Redundància de dades entre CPDs (RPO i RTO). Tipus de còpies de seguretat. Polítiques, estratègia, disseny i operació. Recuperació i restauració.
12. Sistemes d'emmagatzematge de la informació. NAS, DAS i SAN. Avantatges i inconvenients de cada sistema. Components, protocols, gestió i administració. Tipus de discs i configuracions RAID.
13. Tecnologies de virtualització. Avantatges, objectius, diferències, components i implementació. Virtualització de sistemes i CPD. Hipervisors. Entorns VMware.
14. Models de computació. On-premise i al núvol: PaaS, SaaS, IaaS, cloud privat, públic i híbrid. Avantatges i inconvenients.
15. Xarxes de telecomunicacions. Concepte. Mitjans de transmissió. El model OSI i TCP/IP. Arquitectura, capes, protocols i característiques. Encaminadors, commutadors, tallafocs, cablejat ethernet, fibra òptica i altres components.
16. Xarxes WAN, MAN i LAN. Característiques, tipologies, protocols i serveis. La regulació del mercat de les telecomunicacions i el marc d'actuació de les administracions públiques locals.





17. Xarxes d'àrea local. Arquitectura. Tipologia. Mètodes d'accés. Gestió de dispositius. Administració de xarxes LAN. Monitorització i control de tràfic. Gestió SNMP. Configuració i gestió de xarxes virtuals (VLAN).
18. Xarxes sense fils. WiFi i WIMAX, descripció, característiques i àmbits d'aplicació. Exemples d'ús i tendències. WiFi corporatiu i WiFi ciutadà. Característiques funcionals i tècniques. Sistemes d'accés, autenticació, modes d'operació, seguretat. Estratègies.
19. Xarxes de proximitat. Característiques, tipologies, protocols, infraestructura de xarxa, equipament de connexió, seguretat, qualitat de servei. Bluetooth, RFID, NFC, ZigBee, etc.
20. Xarxa corporativa. Gestió de xarxa pròpia de fibra òptica. Disseny en diferents seus, estratègia, contingència. Integració de serveis. Integració amb operadors.
21. Internet de les coses (IoT). Les xarxes de sensors: protocols, nivells d'estandardització, arquitectures possibles de desplegament. Característiques, arquitectura i serveis públics. Aplicacions en la gestió urbana, mobilitat i mediambient.
22. Ciutats intel·ligents i la gestió de l'entorn urbà. Aspectes a considerar en un entorn d'integració de serveis. Plataforma de ciutat intel·ligent.
23. Comunicacions de telefonia fixa i mòbil. Característiques, tecnologies, serveis. Telefonia IP, convergència de veu i dades sobre IP, comunicacions unificades, serveis de videoconferència i multimèdia. Qualitat de servei.
24. Seguretat de la informació. Control d'accés, monitorització i control de la seguretat. Segurització de la xarxa, sistemes tallafocs, control d'aplicacions, detectors d'intrusions i sistemes de xifratge. Tipus d'amenaques, virus i antivirus, mesures preventives i correctives. Política de seguretat. Adequació a l'Esquema Nacional de Seguretat.
25. Gestió d'identitats i accessos. Eines d'administració de perfils d'usuari. Eines d'autenticació i identificació.
26. Criptografia. Definició i descripció. Certificats digitals i entitats certificadores. Aplicacions de la infraestructura de clau pública. Signatura electrònica, bases tècniques i jurídiques, previsions legals i desenvolupament reglamentari. Integració de la certificació electrònica en l'administració pública.
27. Sistemes operatius. Conceptes generals i elements constitutius d'un SO. Sistemes operatius servidor/client Windows/Linux. Instal·lació, manteniment i administració. Dominis i grups de treball. Directori actiu, serveis, directives, usuaris i unitats. La organització de polítiques i la importància de la seva implementació. Beneficis i inconvenients. Windows Power Shell. Administració del programari de base.
28. Bases de dades. Definició, tipus, diferències i comparatives. Bases de dades SQL i NoSQL. Sistemes gestors de bases de dades. Les funcions de l'administrador, integritat i confidencialitat. La importància de la normalització de les dades.





29. Aplicacions en l'àmbit de l'administració local. Tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, presentacions, disseny, missatgeria, organització. Paquets ofimàtics integrats i solucions col·laboratives i de productivitat. Solucions obertes, privatives i al núvol.
30. Programari lliure: definició, descripció, avantatges i inconvenients. Organitzacions internacionals: GNU "GNU's Not Unix" i Free Software Foundation (FSF).
31. Sistemes de comunicació interna: intranet, gestió de continguts i portal de l'empleat. Intranet com a eina de gestió i comunicació interna a les organitzacions. Exemples de continguts.
32. Sistemes d'informació geogràfica: definició, funcions i tipus d'informació. Cartografia, georeferenciació i bases de dades geoespacial. Diferències entre dades vectorials i raster. Captura i manteniment de la informació. Modelització digital. Àrees d'aplicació.
33. Llenguatges de programació. Definició, tipus, descripció, diferències fonamentals i àmbits d'aplicació. Tendències.
34. Programació estructurada. Orientació a objectes. Orientació a events. Programació modular. Programació visual. Generació automàtica de codi. Modularitat i reutilització de components. Patrons d'arquitectura client/servidor. Programari per a internet i sistemes distribuïts. Arquitectura client/servidor versus arquitectures web. Descripció i característiques tècniques. Avantatges i inconvenients.
35. Llenguatges de programació web. Java, Javascript, VBScript, Perl. Programació del servidor, CGI, Server Sides Includes, JavaCript i VBScript. ASP, PHP i JSP. Servlets Java. XML. Angular. Disseny responsiu i adaptatiu. Accessibilitat.
36. Web 2.0. Les tecnologies del W3C, XML, XHTML, HTML, CSS i DOM. Serveis web, SOAP i REST. Definició, diferències i escenaris on millor encaixen.
37. Disseny i desenvolupament d'aplicacions informàtiques (enginyeria del software). Desenvolupament d'un projecte (etapes, metodologia i documentació).
38. Infraestructura àgil i desplegament d'aplicacions amb Docker i DevOps.
39. APPs mòbils. Aplicacions natives versus WebApps. Avantatges, inconvenients i tendències d'aquestes dues alternatives.
40. Xarxes socials. Eines i aplicació a la gestió pública.
41. Administració electrònica. Objectius i aplicació a l'administració pública. Evolució i estat dels serveis de tramitació electrònica. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Drets i deures dels ciutadans.
42. La gestió basada en processos. Definició, tipologia de processos d'una administració local. Seguiment i mesura de l'activitat dels processos. Modelització de processos.
43. Gestió de processos de negoci (BPM) . La visió integral dels processos de la organització. Metodologia i eines per a la documentació i publicació de processos. La re-enginyeria de processos (tractament d'expedients, seguiment, control, tràmits i circuits).





44. Programari de gestió. Solucions de mercat (ERP, CRM, BPM, BI). Definició, descripció i característiques més rellevants. Gestió documental i arxiu electrònic, solucions i productes orientats a l'administració pública.
45. Ordenança reguladora d'administració electrònica. Conceptes i objectius.
46. La qualitat percebuda i les cartes de serveis. Les dimensions o atributs principals de la qualitat percebuda. Les cartes de serveis al ciutadà. Índexs de mesura.
47. La transformació digital i l'impacte a les organitzacions. Aplicació a l'Ajuntament d'Amposta.
48. Convenis i col·laboració entre administracions públiques. El Consorci Administració Oberta de Catalunya. Localret. ACM.
49. Interoperabilitat entre ens públics. La importància de la interoperabilitat entre els diferents ens públics. Beneficis i obstacles per a la seva implementació. Tendències i evolució. Esquema nacional d'interoperabilitat.
50. La planificació estratègia dels Sistemes d'Informació i Comunicació. Elaboració del pla de sistemes d'informació.
51. Organització d'un departament de Tecnologies d'Informació i Comunicació (TIC). Planificació, estratègia, explotació, desenvolupament, suport tècnic i atenció a l'usuari. Lideratge i treball en equip. Funcions bàsiques i noves funcions en l'àmbit de l'administració.
52. Planificació del projecte TIC. Curt i llarg termini. Planificació orientada a objectius, conceptes, mesures, beneficis, riscos i altres aspectes a considerar.
53. La contractació de serveis TIC. Gestió, reptes i tendències en compra pública de serveis TIC.
54. Pressupostació i control. Criteris de pressupostació i control del cost d'un projecte TIC. Aspectes a tenir en compte.
55. Direcció i gestió de projectes de tecnologies de la informació. Tipus de projectes. Responsabilitats del cap de projecte. Metodologies àgils i tradicionals (PMBOK, Scrum, Kanban, etc.). Seguiment (GANTT, PERT).
56. El quadre de comandament TIC com a eina de control i gestió. Conceptes generals i exemple d'aplicació.
57. Planificació i control de les TIC. Gestió de serveis i infraestructures TIC, gestió del valor de les TIC. Acords de nivell de servei.
58. Qualitat en els serveis digitals. Models per a la millora de serveis i processos. ITIL (Biblioteca per a la infraestructura de les tecnologies de la informació), CMMI (Integració de models de maduresa de capacitats).
59. Catàleg de serveis TIC. Definició i organització del catàleg. Imputació de costos per serveis. Pla de serveis digitals.





60. Implantació del sistema d'informació. Gestió de la configuració. Estàndards de documentació, manuals d'usuari i manuals tècnics. Posada en producció. Formació dels usuaris.
61. Funcionament d'un centre d'atenció a l'usuari. Gestió d'incidències, passes a seguir per a la seva resolució. Conceptes de primer nivell de suport. Conceptes de nivell de servei, eines i protocols.
62. Gestió de la comunicació en Serveis Digitals. Plans de comunicació, missatges i continguts comunicatius, destinataris, canals, temporalitat. Tècniques de comunicació digital.
63. Impacte en la gestió del canvi de projectes TIC: processos, tecnologia, organització i persones.
64. Impacte de les tecnologies de la informació i les comunicacions a la societat. Exemples que faciliten la relació entre l'administració i les persones.
65. Governança de dades. Oficina, estratègia i pla d'acció. Marcs i models de referència en el govern i la gestió de les dades. DAMA.
66. Disseny i implantació de serveis digitals basats en dades. Interfícies i visualització d'informació i coneixement generats a partir de les dades. La reutilització de la informació en el sector públic. Implantació de polítiques de dades obertes i transparència. Espais de dades.
67. Intel·ligència de negoci (BI). Data warehouse i data mining. Aplicació d'eines (Power BI, Metabase, Shiny, etc.) i llenguatges i eines avançades en l'anàlisi de dades (Python, R, SQL, Apache Spark, etc.).
68. Big Data. Concepte, captura, anàlisi, transformació, emmagatzematge i explotació de continguts massius de dades. Eines i aplicacions.
69. Intel·ligència artificial en la gestió pública. Ús de la IA en la millora dels serveis públics i la presa de decisions. Algoritmes bàsics de IA i aprenentatge automàtic (machine learning).
70. Processos d'anàlisi intel·ligent de dades. Projectes integrats d'intel·ligència artificial. Robòtica de processos.
71. Blockchain en l'administració pública. Potencial de blockchain per a millorar la transparència i la gestió de dades.
72. La computació quàntica i el seu impacte en la informàtica. Conceptes bàsics i la seva aplicació futura en l'administració pública.

Signat per:

L'Alcalde – President

Adam Tomàs i Roiget

ADAM TOMAS ROIGET
09/03/2026
12:17:05

