



REUS DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC, S.A.

ANUNCI

Bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per a la **contractació indefinida d'un Tècnic informàtic** per la societat Reus Desenvolupament Econòmic, S.A. (Redessa), en aplicació de la taxa de reposició recollida a la DA quarta del Reial Decret-Llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat a l'ocupació i la transformació del mercat de treball.

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant el procediment de concurs oposició, per la contractació indefinida d'un tècnic informàtic, amb contracte laboral amb dedicació completa i amb el grup professional 3 del conveni d'oficines i despatxos per la societat Reus Desenvolupament Econòmic, S.A.

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

- Control, gestió, participació i execució de projectes informàtics d'infraestructures i sistemes base, telecomunicacions, telefonia, xarxes sense fil e IoT, de control d'accessos i videovigilància.
- Administració, manteniment, assessorament, documentació i inventari dels serveis i equips informàtics i de sistemes, telecomunicacions i telefonia i de les infraestructures tecnològiques dels diferents centres de negocis i clients.
- Resolució d'incidències dels serveis i infraestructures de sistemes, telecomunicacions i telefonia, xarxes sense fil, ordinadors, impressores, i smartphones.
- Coordinació dels serveis i manteniment tècnic dels sistemes base, telecomunicacions i telefonia amb els proveïdors i contractistes que donen aquests serveis a l'Ajuntament i REDESSA.
- Desenvolupament de les seves tasques d'acord amb la metodologia indicada en cada funció sota la supervisió tècnica del Servei de Tecnologies de la Informació i Telecomunicacions de l'Ajuntament de Reus.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i seguretat informàtica, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes.
- Control dels contractes amb els serveis informàtics de l'Ajuntament de Reus.
- Revisió i millora dels processos de treball de REDESSA a través de la tecnologia i la digitalització.
- Administració del servei de correu electrònic.





- Coordinació i control del desenvolupaments de les aplicacions de gestió empresarial (ERP i CRM)..
- Implantació, suport i gestió de les diferents eines de l'Administració electrònica i de les seves plataformes de contacte.
- Donar suport a les necessitats en l'àmbit de la informàtica i de les tecnologies de la informació i la comunicació del personal de Redessa.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament dels equips relacionats amb la seva activitat , d'acord amb els procediments establerts a la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Supervisió de les xarxes de telecomunicacions i wifi durant la celebració d'esdeveniments, fires i congressos al centre de convencions de firaReus.
- Redacció de plecs tècnics i informes de necessitats propis del departament d'informàtica.
- Complir amb les obligacions normatives i legals de Responsable del contracte/compres/serveis per tots aquells contractes/compres/serveis assignats a la funció de la informàtica.
- Administració i control pressupostari del departament.
- Optimitzar l'ús de la informàtica amb una filosofia de rendibilitat i productivitat.
- I en general, aquelles funcions de caire similar que li siguin atribuïdes.

La jornada de treball d'aquesta plaça estarà sotmesa a flexibilitat horària, i es podrà estendre més enllà de la jornada de treball habitual. En tot cas es demana disponibilitat puntual durant caps de setmana i festius. Qualsevol hora extraordinària es compensarà segons estipuli el conveni vigent d'oficines i despatxos.

Salari brut anual: Segons Conveni d'oficines i despatxos.

2.- Requisits de les persones aspirants:

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

- 2.1 Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. També es podran presentar els estrangers majors d'edat no comunitaris amb residència legal, i amb el corresponent permís de residència i treball a Espanya en vigor, d'acord amb els terminis i requisits establerts per la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.





- 2.2 Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- 2.3 Estar en possessió del cicle formatiu de grau superior en Administració de Sistemes Informàtics en la Xarxa o bé el títol de formació professional equivalent a aquest, o qualsevol estudi universitari d'informàtica de les universitats d'àmbit català o espanyol, ja siguin diplomatures, llicenciatures, enginyeries tècniques o superiors o grau d'enginyeria en informàtica.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

- 2.4 Acreditació d'un coneixement adequat de la llengua catalana. Les persones aspirants hauran d'acreditar un nivell de coneixement de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 10 d'abril. Així mateix, és d'aplicació 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.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

Restaran exempts/es de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa societat, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

- 2.5 Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.





- Diploma d'espanyol de nivell superior (C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

2.6 No patir cap malaltia o situació física que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.

2.7 No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

2.8 No trobar-se sotmès/essa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

3.- Sol·licituds

Les sol·licituds per formar part en el procés selectiu, s'han de presentar presencialment a la recepció del Centre de Negocis TecnoRedessa, ubicat a l'Av. Bellissens, 42, 43204 Reus, en horari de 8.00h a 16.00h, i s'haurà de fer servir el model d'instància publicat al web de la societat <https://www.redessa.cat/treballa-amb-nosaltres>, havent d'especificar el procés de selecció al que es volen inscriure, i manifestant que es compleixen tots els requisits establerts a aquestes bases de la convocatòria.

Les sol·licituds també podran presentar-se mitjançant el correu electrònic rrhh@redessa.cat

Les sol·licituds es podran presentar en el **termini màxim de 15 dies naturals** a partir del dia següent de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província.

La convocatòria i bases del present procés selectiu es publicarà al web de la societat <https://www.redessa.cat/actualitat-borsa-de-treball/>, al BOPT i al portal d'ocupació de l'Ajuntament de Reus.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

- a) Currículum Vitae de l'aspirant, signat.





- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat (DNI). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia del document que acrediti la seva nacionalitat.
- c) Fotocòpia del títol acadèmic mínim exigít.
- d) Model normalitzat d'autobaremació de mèrits, degudament complimentat i signat. S'haurà de fer servir el model d'autobaremació publicat al web de la societat <https://www.redessa.cat/actualitat-borsa-de-treball/>.
- e) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Per acreditar l'experiència professional cal aportar algun document on constin la categoria professional o lloc de treball desenvolupats, i la data d'inici i la data de finalització de la relació laboral. Si s'aporta la vida laboral, s'ha d'acompanyar amb documents que acreditin la categoria professional o lloc de treball desenvolupat.

Si s'aporten contractes signats o nòmines, s'haurà d'acompanyar d'algun altre document que acrediti les dates durant el període que efectivament s'han prestat els serveis. Els certificats de cursos de formació hi haurà de constar el nombre d'hores o el valor dels crèdits.

Els mèrits obtinguts a l'estranger, o que constin en una llengua no oficial a Catalunya, s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts a qualsevol de les llengües oficials a Catalunya.

- f) Fotocòpia del document acreditatiu de nivell de coneixement de llengua catalana i castellana, en el seu cas.
Estaran exempts de la realització de la prova de llengua catalana els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat a la Base 2.4 de les presents bases.

En el cas que finalitzi el termini o l'actuació obligada en un dia inhàbil, les actuacions es podran fer al dia hàbil següent. S'entén per dia inhàbil els dissabtes, diumenge i els festius nacionals i locals.

A partir de la convocatòria i publicació de les presents bases, tots els anuncis successius es publicaran al web de la societat <https://www.redessa.cat/actualitat-borsa-de-treball/>.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant autoritza el tractament de les dades personals que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la legislació vigent. A més, accepta la cessió a tercers que puguin participar al procés selectiu com a col·laboradors o assessors externs del Tribunal qualificador sempre





i quan siguin necessaris per la realització de proves selectives, i limitat a aquelles dades que siguin estrictament necessàries pel correcte i adequat desenvolupament de les proves.

4.- Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de cinc dies hàbils es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà exposada a la web de la societat <https://www.redessa.cat/actualitat-borsa-de-treball/>. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als aspirants.

Es preveu un termini de tres dies hàbils a partir de la publicació de la llista provisional de persones admeses per la presentació d'al·legacions. De no haver-hi cap aspirant exclòs a la llista provisional d'admesos i exclosos, aquesta llista es considerarà definitiva i no caldrà publicar-ne cap més.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de cinc dies hàbils següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Si el dia de la finalització del termini o actuació obligada cau en dia inhàbil, les actuacions s'han de fer al dia hàbil següent. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades. Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà ferma. Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada a la pàgina web de la societat <https://www.redessa.cat/actualitat-borsa-de-treball/>

5.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 3 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

La composició dels membres del tribunal és la següent:

- Gerent – President
- Cap de RRHH i Gestió laboral – Secretària i vocal
- Coordinador del Servei de Tecnologies de la Informació i Telecomunicacions de l'Ajuntament de Reus – Vocal
- Cap de Departament d'Infraestructures tecnològiques de l'Ajuntament de Reus – Vocal

Suplents:

- Assessora Jurídica – Presidenta
- Cap de gestió i comptabilitat – Secretària i vocal
- Director de Fira i de serveis a les empreses – Vocal
- Directora d'Habitatge – Vocal





El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú. Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot. Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica, els quals podran cobrar la dieta corresponent.

6.- Inici i desenvolupament del procés de selecció

6.1 FASE OPOSICIÓ. (Fins a 68 punts)

6.1.1- Primer exercici. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori).

6.1.1.1 Llengua catalana:

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en equivalent al nivell de suficiència (C1).

Estaran exempts de la realització de la prova de llengua catalana els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 2.4 de les presents bases i els que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a qualsevol ens que formi part del Sector públic empresarial de l'Ajuntament de Reus, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, i haguessin resultat aptes

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A. Aquesta prova serà eliminatòria.

6.1.1.2. Llengua castellana.

Només pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.





Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 2.5 de les presents bases.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A. Aquesta prova serà eliminatòria.

6.1.2.- Segon exercici. Prova teòrica (fins 40 punts) (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en respondre, en el temps màxim de 60 minuts, un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives. Cada resposta correcta es puntuarà amb 1 punt, cada errònia restarà 0,33 punts i les que es deixin en blanc (sense resposta) ni sumaran ni restaran.

Aquest exercici versarà sobre el contingut del temari que s'especifica en l'annex d'aquestes bases.

Aquesta prova serà qualificada de 0 a 40 punts, sent necessària per superar-la un mínim de 20 punts. Els aspirants que no tinguin una qualificació mínima de 20 punts, quedaran exclosos del procés.

6.1.3.- Tercer exercici. Prova de caràcter pràctic (fins 22 punts) (de caràcter obligatori i eliminatori)

Aquesta prova consistirà en desenvolupar per escrit un o diversos temes i/o supòsits pràctics proposats pel tribunal, sobre el contingut del temari específic o de les funcions a desenvolupar.

El temps màxim per a la resolució de la prova serà de 120 minuts.

Aquesta prova serà qualificada de 0 a 22 punts, sent necessària per superar-la un mínim de 11 punts. Els aspirants que no tinguin una qualificació mínima de 11 punts, quedaran exclosos del procés.

6.1.4.- Quart exercici. Entrevista personal. (fins a 6 punts) (de caràcter obligatori i no eliminatori)

Consisteix en la realització d'una entrevista, d'una durada màxima de 20 minuts, per valorar els següents aspectes del perfil aspirant al lloc de treball:

- Trajectòria professional (de 0 a 2 punts)
- Comprovació de mèrits aportats (de 0 a 2 punts)
- Adaptabilitat del treballador i adequació al lloc de feina. Idoneïtat de la persona aspirant amb les competències que requereix el perfil professional i les funcions del lloc de treball. (de 0 a 2 punts)

L'aspirant que no s'hi presenti serà exclòs/a del procés selectiu.





6.2 FASE DE CONCURS: (Fins a 32 punts)

6.2.1 Capacitat i experiència professional prèvia desenvolupant tasques o funcions pròpies del lloc de treball (fins a 25 punts)

6.2.2.1 Capacitat i experiència demostrada en serveis prestats al **sector privat**, desenvolupant tasques o funcions pròpies del lloc de treball, amb categoria de tècnic informàtic o superior.

Puntuació a raó de 0.10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 25 punts.

6.2.2.2 Capacitat i experiència demostrada en serveis prestats al **sector públic o empreses públiques** desenvolupant tasques o funcions pròpies del lloc de treball, amb categoria de tècnic informàtic o superior.

Puntuació a raó de 0.20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 25 punts.

El resultat d'aquesta base 6.2.2 s'obtindrà sumant les puntuacions obtingudes als punts 6.2.2.1 i 6.2.2.2 amb un màxim de 25 punts.

Les fraccions de menys de 15 dies treballats no es tindran en consideració a efectes de valoració i els iguals o superiors a 15 dies es consideraran a efectes de valoració com un mes sencer.

No es valoraran com a <capacitat i experiència> els treballs realitzats en virtut de nomenaments o contractes amb caràcter formatiu o de pràctiques.

Els contractes i/o nomenaments a temps parcial es meritiran de conformitat amb l'informe de vida laboral, per dies cotitzats.

6.2.2 Cursos d'especialització, cursets i seminaris (fins a 6 punts)

El tribunal els valorarà en funció de la durada i de la relació amb el lloc de treball convocat.

Es valoren els cursos d'especialització i perfeccionament, jornades, cursets i seminaris de formació, especialització o perfeccionament que tinguin **relació directa amb el lloc de treball**. No es valoraran els relacionats amb idiomes.

Els/les aspirants han d'aportar documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència i, en el seu cas, aprofitament.

Cada curs/jornada/curset/seminari es valorarà de la següent manera:

- De 10 a 50 hores 0.25 punts
- De 51 a 100 hores 0,50 punts
- De 101 hores o més 1 punt





Només computaran els cursos que tinguin una durada mínima de 10 hores i una antiguitat inferior als 10 anys a comptar a partir de la publicació d'aquestes bases al BOPT i al web de la societat <https://www.redessa.cat/actualitat-borsa-de-treball/> llevat dels postgraus i els mestratges.

Els mestratges i postgraus universitaris seran objecte de valoració en funció de les hores del mateix, sempre que tinguin adequació i acreditin formació en l'àmbit del lloc de treball objecte de la convocatòria. En el document acreditatiu de la realització dels mateixos haurà de constar els crèdits i/o hores.

6.2.3 Per titulacions superiors a l'exigida (màxim 1 punt)

- Estudis universitaris d'informàtica de les universitats d'àmbit català o espanyol, ja siguin diplomatures, llicenciatures, enginyeries tècniques o superiors o grau d'enginyeria en informàtica: 1 punt.

7.- Relació de persones aprovades

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal proposarà la relació de les persones candidates que l'hagin superat per ordre de puntuació obtinguda a les proves de la fase oposició sumada a la puntuació del resultat de la fase concurs. Aquesta relació es publicarà a la pàgina web de Reus Desenvolupament Econòmic SA.

La persona candidata que obtingui la màxima puntuació serà la persona seleccionada.

En cas d'empat dels aspirants, els empats els resoldrà el Tribunal mitjançant una prova o exercici complementari.

Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista definitiva de persones aprovades, i així successivament.

Si la persona contractada o nomenada, no supera el període de prova, o finalitza la relació laboral, es trucarà a la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista definitiva de persones aprovades, i així successivament, quedant les persones candidates que hagin superat les proves en una borsa de treball amb vigència fins que no es realitzi un nou procés de selecció.

La comunicació es farà en primera instància al telèfon que ens hagi facilitat la/l'aspirant. En cas de no contestar, s'enviarà un correu electrònic. Passades 12 hores, si no hi ha resposta al correu electrònic, es tornarà a trucar, i en cas de no rebre resposta es passarà al següent nom de la llista.

8.- Presentació de documents

Les persones aspirants que siguin cridades per ocupar els llocs de treball hauran de presentar en un termini màxim de cinc dies naturals al Departament de Recursos Humans, els documents acreditatius





dels requisits que s'exigeixen a la base segona de les presents bases, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada.

En cas d'incompliment o falsedat documental, els candidats no podran ser contractats i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud.

9.- Període de prova

En tot allò relatiu a la contractació, el període de prova serà de dos mesos, tal i com es preveu al conveni col·lectiu d'Oficines i Despatxos per la categoria professional del lloc de feina convocat. A la resta de condicions contractuals, serà d'aplicació la normativa vigent en matèria laboral i d'acord amb les necessitats del servei.

10.-Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

11.-Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el Reial Decret Llei 2/2015, de 23 d'octubre, per el que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

ANNEX 1 Temari prova teòrica i pràctica.

-Temari general:

- Activitat pròpia de REDESSA.
- L'Ajuntament de Reus. Composició i funcions.
- Les Societats municipals de l'Ajuntament de Reus i la seva activitat.

-Temari específic:

- Organització i funcionament d'un Centre de Sistemes d'Informació. Funcions de: desenvolupament, manteniment, sistemes, bases de dades, comunicacions, seguretat, qualitat, microinformàtica i atenció als usuaris.
- Administració electrònica: Descripció, objectius i plantejament general del procés de transició cap a l'administració electrònica. Marc legal, arquitectura i aspectes més importants del procés de canvi.





- Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre Administracions Públiques de l'Estat: Cl@ve, la Carpeta Ciutadana, el Sistema d'Interconnexió de Registres, la Plataforma d'Intermediació de Dades i altres serveis.
- Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre Administracions Públiques del Consorci Administració Oberta de Catalunya: tCAT, EACAT, eFACT, Valid, i altres serveis.
- Facturació electrònica: Tipus, canals, formats i funcionament.
- Identificació digital i signatura electrònica: Definició, característiques, procés de generació, verificació i seguretat. Marc europeu i estatal. Certificats digitals. Tipus de certificats. Entitats certificadores. Usos dels certificats digitals dins les xarxes privades i les xarxes públiques. Infraestructura de clau pública (PKI).
- Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: identificació i signatura electrònica.
- El perfil del contractant.
- Microsoft 365. Conceptes generals de les principals aplicacions: Outlook, OneDrive, Sharepoint i Teams. Us dels grups Microsoft 365: Llocs Sharepoint de grup i sincronització mitjançant OneDrive.
- Microsoft Exchange Online: Configuració, administració, autenticació, permisos basats en rols i compliment.
- La protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. L'Agència de Protecció de Dades i l'Autoritat Catalana de protecció de dades: competències i funcions.
- La protecció de dades de caràcter personal. Nou Reglament Europeu de Protecció de Dades (RGPD). Canvis respecte a la LOPD. El Delegat de Protecció de Dades (DPD): funcions i responsabilitats.
- La protecció de dades de caràcter personal. Esquema Nacional de Seguretat . Anàlisi i gestió de riscos informàtics: Pla de seguretat, pla de contingències, pla de recuperació. Auditoria informàtica. Objectius, abast i metodologia. Tècniques i eines. Normes i estàndards.
- Gestió documental i arxiu electrònic: solucions i productes de mercat.
- Ofimàtica: Solucions obertes, privatives i al núvol.
- Xarxes de telecomunicacions. Conceptes. Mitjans de transmissió. Commutació de circuits i paquets. Protocols d'encaminament. Infraestructures d'accés. Interconnexió de xarxes. Qualitat del servei.
- Xarxes LAN. Descripció, avaluació i normes internacionals. Compatibilitat i estàndards. Elements que la componen. Definició i funció que ocupen a la xarxa.
- Xarxes IP: Arquitectura de xarxes, encaminament i qualitat del servei.





- Telefonia IP: Definició i arquitectura. Convergència de veu i dades sobre IP. Tendència, funcionalitats, avantatges i inconvenients.
- Sistemes operatius Windows Server. Sistemes operatius de servidor Windows Server i sistemes operatius client Windows.
- Gestió d'identitats i accessos. Eines d'administració de perfils d'usuaris. Eines d'autenticació i identificació.
- Sistemes d'emmagatzematge de la informació. Sistemes DAS, SAN, NAS. Avantatges i inconvenients de cada sistema.
- Emmagatzematge. Redundància de dades entre CPDs. Recuperació i restauració. Tipus de discos i configuracions RAID. Eines de gestió.
- Tècniques i estratègies de còpies de seguretat i restauració.
- Monitorització de sistemes.
- Serveis de directori: disseny, infraestructura, implementació, gestió i manteniment. Autenticació SSO (Single sign on) i gestió d'identitats.
- Internet i els seus components: Arquitectura, protocols, domini, DNS (Domain Name System), sistema d'adreces, certificats, CDN (Content Delivery Network).
- Cloud Computing. Tipus de servei al núvol: IaaS, PaaS, SaaS. Tipus de núvol: núvol privat, públic i híbrid.
- Tecnologies de virtualització: objectius, diferències, components i implementació. Virtualització de servidors i llocs de treball. Virtualització d'aplicacions.
- Servei de correu electrònic. Funcionalitat i protocols de tramitació. Programari de servidors i clients.
- Protecció i seguretat en les xarxes d'ordinadors: elements de disseny d'una xarxa protegida (sistemes firewall, sistemes de xifratge, antivíric). Solucions de mercat.
- Tallafocs, regles de tallafocs i monitorització del trànsit local. Configuració d'un Proxy per a Internet: Definició. Securització de la xarxa DMZ, IPS i IDS, control d'aplicacions. Sistemes Antispam.
- Riscos i males pràctiques a la xarxa d'Internet (virus, hackers, espies, pop-up, i altres possibles atacs malintencionats, perillous o molestos): descripció, nivells de risc i sistemes de protecció.
- Forats de seguretat. Meltdown, Spectre. Com afecten?
- Seguretat al DNS i al correu electrònic. Suplantació.
- Compartició de recursos i assignació de permisos en un domini Windows Server. Conceptes generals.
- Terminals remots, escriptoris i aplicacions remotes i equips locals. Conceptes i funcionalitat.



- Xarxes sense fils: Definició, tipus , característiques i la seva aplicació als entorns IoT. Xarxes Wifi: Estàndards, seguretat i desplegament.
- Antivirus corporatiu. Conceptes i necessitats de centralització i desplegaments davant el canvi de programari. Utilització de diferents antivirus en la mateixa corporació. Actuació en cas d'infecció individual i generalitzada per programari malintencionat. Protocols i mesures en cas d'infecció generalitzada. Còpies de seguretat. Planificació. Tipus de còpies. Restauració. Continuitat de negoci i entorn de recuperació de desastres.
- Directori Actiu en entorns corporatius, basats en Microsoft. Esquema físic d'organització. Nivells d'administració i delegació, estructures d'unitats corporatives, definició de grups i tipus de grups, administració d'usuaris. Certificats d'usuaris i de servidors.

Reus, a la data de la firma electrònica del present document:

Albert Boronat Avià
Gerent de REDESSA