



REUS DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC, S.A.

ANUNCI

Bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per a la **contractació indefinida d'un tècnic/a superior en informàtica de Reus Desenvolupament Econòmic S.A.**

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 superior en Informàtica**, amb contracte laboral amb jornada completa i amb el grup professional 1 del conveni d'oficines i despatxos per la societat Reus Desenvolupament Econòmic, S.A.

Funcions i responsabilitats:

- Responsable de la coordinació de l'equip del departament informàtic de l'empresa amb una persona al seu càrrec i sota la supervisió del Director Tècnic de REDESSA i del Servei de Tecnologies de la Informació i Telecomunicacions de l'Ajuntament de Reus.
- Implantació de l'administració electrònica, de la Intel·ligència Artificial i dels processos d'automatització, simplificació i transformació digital continua de REDESSA.
- Implantar i gestionar propostes de millora de les aplicacions de gestió empresarial i actius de dades per la qualitat, sostenibilitat, eficiència i continuïtat del negoci.
- Millora de la microinformàtica, de la xarxa de telecomunicacions amb o sense fils, dels sistemes IoT, de la telefonia fixe i mòbil, de la infraestructura tecnològica base, de la ciberseguretat, de les còpies seguretat, de les eines digitals de comunicació i col·laboració, dels magatzems digitals de dades i fitxers, de les bases de dades, dels controls d'accés, de les alarmes i sistemes de videovigilància.
- Gestionar i supervisar tots els sistemes TIC durant esdeveniments, fires i congressos.
- Coordinar les implantacions, les integracions i fer el seguiment dels proveïdors i contractistes TIC que presten servei a REDESSA.
- Elaboració d'informes i plecs tècnics en matèria que siguin de la seva competència essent el responsable dels contractes de l'àmbit TIC.
- Responsable de contractes TIC amb la supervisió dels serveis informàtics de l'Ajuntament de Reus.
- Administrar i controlar el pressupost del departament TIC.
- Complir les obligacions normatives i legals en contractes, compres i serveis assignats a la funció TIC.



- Complir la normativa vigent en protecció de dades i seguretat informàtica, mantenint el deure de secret i confidencialitat essent el Responsable del sistema de conformitat amb el Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Complir la seguretat i salut en el lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb l'activitat.
- Disponibilitat per viatjar si fos necessari.
- I en general, aquelles funcions de caire similar que li siguin atribuïdes.

Salari brut anual: Segons Conveni d'oficines i despatxos + Complement de Responsabilitat.

2.- Requisits de les persones aspirants:

Per ser admès/a en el procés de selecció, 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 els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

2.2 Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.3 Estar en possessió d'alguns dels següents títols universitaris: grau, diplomatura, llicenciatura, enginyeria tècnica o superior en informàtica.

Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger, cal que aquesta estigui homologada pel Ministeri competent o reconeguda com a equivalent.

2.4 Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

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 el mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana.



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

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova, o 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 (nivell superior o nivell 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.

En cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de llengua espanyola establert, l'aspirant haurà de realitzar una 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'apta o no apta. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana.

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

2.7 Tenir capacitat funcional per acomplir les tasques.

2.8 Les persones amb discapacitat seran admeses a les proves selectives sense haver d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans de començar. No obstant això, si superen el procés selectiu hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques.

Les persones aspirants hauran de fer constar a la sol·licitud de participació de la convocatòria aquesta condició, així com, l'adequació del temps i mitjans materials que necessiten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques de la convocatòria. Si no ho demanen explícitament, s'entendrà que renuncien a aquest dret, i en cap cas es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu. Hauran de presentar un dictamen vinculant de les condicions físiques, psíquiques o sensorials, emès expressament amb ocasió de cada convocatòria i expedit per l'equip multiprofessional competent abans de l'inici de la primera prova.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent determinarà, si fos el cas, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis d'aquest procés selectiu.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent esmentat determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc/s de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc/s que es convoquin.



Als efectes de l'obtenció del dictamen, els/les aspirants s'han d'adreçar al Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya.

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

3.- Termini i presentació de sol·licituds

En compliment de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública i bon govern, es publicarà l'anunci al web de la societat REDESSA (<https://www.redessa.cat/borsa-de-treball/>), al Portal d'Ocupació de l'Ajuntament de Reus (<https://ocupacio.reus.cat>) i al Bolletí oficial de la Província de Tarragona BOPT (<https://www.dipta.cat/bopt/web/>) respectant sempre el principi d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència, per tal de garantir el compliment dels principis rectors de l'art. 55 del Text Refós de l'EBEP.

L'anunci també es publicarà en plataformes específiques del perfil a requerir.

Les sol·licituds per formar part en el procés selectiu, es poden presentar :

- Presencialment a la recepció del Centre de Negocis REDESSA TECNO, ubicat a l'Av. Bellissens, 42, 43204 Reus, en horari de 8.00h a 16.00h.
- Mitjançant el correu electrònic rrhh@redessa.cat

Per poder participar al procés de selecció s'haurà de fer servir el model d'instància publicat al web de la societat <https://www.redessa.cat/borsa-de-treball/>, 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 es podran presentar en el **termini màxim de 20 dies hàbils** a partir del dia següent de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT).

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

- a) Instància per formalitzar la sol·licitud degudament complimentada i signada. S'haurà de fer servir el model publicat al web de la societat <https://www.redessa.cat/borsa-de-treball/>.
- 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) Currículum Vitae de l'aspirant actualitzat.
- d) Fotocòpia del títol acadèmic mínim exigít.
- e) 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/borsa-de-treball/>. El candidat/a que no presenti aquest document emplenat no se li valorarà els mèrits que porti.

- f) 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 dels següents documents on consti 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, aquesta s'ha d'acompanyar amb documents que acreditin la categoria professional o lloc de treball desenvolupat (contractes signats o nòmines).

-Si s'aporten contractes signats o nòmines, aquests s'hauran d'acompanyar d'algun altre document que acrediti les dates durant el període que efectivament s'han prestat els serveis (la vida laboral).

Si no queden tots els anteriors extrems justificats, no es tindrà per acreditada la referida experiència professional, i per tant no es puntuarà.

Per acreditar l'experiència professional dels autònoms, cal aportar algun document oficial que acrediti que s'han prestat els serveis com tècnic superior informàtic i la data d'inici i finalització que s'ha estat donat d'alta com autònom/a. A més cal que s'acrediti el lloc de treball concret desenvolupat i una relació detallada de tasques/funcions/responsabilitats assumides.

Per acreditar treballs en el sector públic, s'ha d'aportar un certificat de serveis prestats i acreditar la durada d'inici i finalització.

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.

- g) Fotocòpia del document acreditatiu de nivell de coneixement de llengua catalana i castellana, en el seu cas.

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/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 deu 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/borsa-de-treball/>. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als aspirants.

Es preveu un termini de cinc 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 deu 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/borsa-de-treball/>.

5.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

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.

La pertinença del tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Tots els membres del tribunal tindrà 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.

6.- Inici i desenvolupament del procés de selecció

El procediment de selecció és el concurs-oposició. La puntuació màxima a assolir és de 100 punts, dels quals 68 punts corresponen a la fase d'oposició i 32 punts a la fase de concurs.



La durada d'aquest exercici serà, com a màxim, de dos hores.

El resultat d'aquesta prova serà de 0 a 22 punts. Les persones aspirants hauran d'assolir una puntuació mínima de 11 punts.

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

Consisteix en una entrevista actitudinal i aptitudinal, realitzada de manera individual, per a l'avaluació del desenvolupament de la persona aspirant en diverses situacions laborals i la idoneïtat per dur a terme les funcions pròpies del lloc de treball a proveir. Els ítems que s'avaluaran són:

- Motivació i implicació
- Resiliència, flexibilitat i adaptabilitat
- Habilitats comunicatives
- Treball en equip i lideratge
- Orientació de servei a les persones
- Orientació a la qualitat

Aquesta prova es puntua de 0 a 6 punts i no té caràcter eliminatori. Cadascun dels ítems avaluats seran valorats com absents (0 punts), parcialment presents (0,5 punts) o totalment presents (1 punt).

Per l'elaboració i realització de l'entrevista, el tribunal ha de comptar sempre amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada.

6.2 FASE DE CONCURS: (Fins a 32 punts)

6.2.1 Capacitat i experiència professional demostrada de l'activitat professional en el sector privat que tingui relació amb les funcions i responsabilitats definides al punt 1 d'aquestes bases. (fins a 25 punts)

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

6.2.2 Capacitat i experiència professional demostrada de l'activitat professional en el sector públic que tingui relació amb les funcions i responsabilitats definides al punt 1 d'aquestes bases. (fins a 25 punts)

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

En cap cas, 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, jornades i seminaris (fins a 5 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 a proveir, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que en convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

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

- De 10 a 20 hores	0,25 punts
- De 21 a 50 hores	0,50 punts
- De 51 a 100 hores	0,75 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/borsa-de-treball/>.

6.2.3 Altres mèrits específics (fins a 2 punts)

En aquest apartat, i segons el tribunal consideri que tenen relació amb el lloc a cobrir, en base al tipus, durada i entitat organitzadora, es podran valorar altres titulacions i/o formació no valorats a al punt 6.2.2 de les Bases, com: titulació universitàries addicionals, postgraus i mestrages en l'àmbit de la informàtica, certificacions que tinguin relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca i altres d'interès per al lloc de treball a seleccionar.

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 vint dies hàbils 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 autèntica.

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 el que 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.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apta per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència, tots els drets inherents a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova en els termes aquí indicats.

10.-Declaració responsable

Declaració responsable de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ens fent consulta a les Administracions Públiques corresponents.

11.-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.

12.-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: Temari

Tema 1. Anàlisi, especificació, validació i gestió de requisits. Enginyeria de requisits.

Tema 2. Anàlisi funcional: Diagrama de context i diagrames de flux de dades.

Tema 3. Disseny de models de dades: Diagrames entitat-relació.

Tema 4. Programació en tecnologia web: PHP, Laravel, Javascript, HTML, CSS, Angular i node js. Desenvolupament responsiu multidispositiu.

Tema 5. Programació en servidors d'aplicacions Wildfly i tomcat en Java 2EE. Hibernate, struts, spring.

Tema 6. Control de versions i desplegament d'aplicacions. GIT

Tema 7. Entorns de desenvolupament integrats IDE. Eclipse i NetBeans

Tema 8. Serveis web. SOAP, WSDL, XML i REST. Tokens i certificats d'aplicacions en el desenvolupament segur de WS.

Tema 9. Bases de dades relacionals: Oracle, Microsoft SQL Server, Mysql i Mariadb.

Tema 10. Formats documentals i generació d'informes: Microsoft Office, LibreOffice, XML i PDF.

Tema 11. Arquitectura de programari: Model-Vista-Controlador (MVC), aplicacions de mobilitat, micro serveis, DevOps i dockers.

Tema 12. Automatització amb RPA

Tema 13. IA: tipus, models, solucions tecnològiques. Reglament (UE) 2024/1689 del Parlament Europeu i del Consell, de 13 de juny de 2024, pel qual s'estableixen normes harmonitzades en matèria d'intel·ligència artificial.

Tema 14.- Metodologia ITIL.

Tema 15. Esquema nacional de seguretat RD 311/2022. Guies CCN-STIC del CCN-CERT. Guies i recomanacions de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya. Criteris OWASP de desenvolupament segur. Ciberseguretat i auditories d'aplicacions.

Tema 16. Certificats digitals i signatura electrònica. Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica. Protocol d'identificació i signatura electrònica de Catalunya.

Tema 17. Plataformes interadministratives de Catalunya i de l'Administració General de l'Estat. Serveis de Via Oberta del Consorci AOC. Plataforma d'Intermediació de dades PID de l'AGE.

Tema 18. El Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i de garantia dels drets digitals.

Tema 19. Ordenança d'administració digital de l'Ajuntament de Reus.

Tema 20.- Metodologia àgil de gestió projectes SCRUM.

Tema 21. Gestió de projectes. Conceptes bàsics. Cicle de vida. Factors clau de l'èxit. La gestió per projectes com a model organitzatiu.

Tema 22. Aprovació i definició del projecte. Etapes en l'aprovació del projecte. Selecció i aprovació del projecte. Definició del projecte. Definició de requeriments. Anàlisi de riscos. Preparació de la proposta. Diagrama de Gantt.

Tema 23. Organització del projecte. Lideratge i treball en equip. Comunicació. Gestió d'implicats. Gestió del canvi.

Tema 24. La presa de decisions. L'anàlisi de problemes. L'anàlisi de solucions. Diagrama de Pareto. Diagrama de flux. Diagrama de causa-efecte. Diagrama DAFO.



Diputació Tarragona

- <https://dipta.cat/bopt>

12-12

CV# 2025-05177 | Page 1