



*ANUNCI*

La regidora-delegada de Règim Interior, Salut i Consum, Arxiu Municipal, Igualtat i Memòria Democràtica de l'Ajuntament, el 19/11/2020, ha dictat la resolució següent:

Atès el decret de l'Alcaldia de data 1 de març de 2012, pel que es disposa com a servei prioritari els corresponents en l'àrea de règim interior en ser d'estructura bàsica i imprescindible pel correcte funcionament de la Corporació i la prestació dels serveis públics a la ciutadania.

Atesa la sessió plenària de data 19 de desembre de 2019, d'aprovació del pressupost i plantilla municipal per l'exercici 2020 d'aquest Ajuntament.

Atès l'informe de necessitats de personal informades pel cap de la Secció de Sistemes de la Informació de l'Ajuntament de Castelldefels, de data 13 d'Octubre de 2020, per tal de donar cobertura a la posta en marxa dels projectes informàtics i de desenvolupament tecnològic segons l'anàlisi estratègic de serveis.

Atesa la Resolució número 2020/6228, número d'expedient 2020/3371 d'Organització, de la Regidora-Delegada de Règim Interior, salut i consum, arxiu municipal, igualtat i memòria democràtica, per la que es resol adscriure provisionalment a un funcionari, auxiliar tècnic de la Secció de Sistemes de la Informació, al lloc de treball codi núm. 14.00.00.00.08, denominat Tècnic mitjà, subgrup A2, nivell 16, de l'escala Administració especial, règim funcionari, de la Secció de Comunicació i Imatge, amb efectes del dia 1 de novembre de 2020.

Atesa la Resolució de l'Alcaldia número 2020/6119, número d'expedient 2020/5057 d'Organització, per la qual es resol ajustar l'obertura dels equipaments i adequar el Pla de desconfinament de l'Ajuntament, aprovat en data 8 de maig del 2020, ampliat per successives resolucions i prorrogat per resolució de l'alcaldia, des de l'1 d'octubre de 2020 fins al 31 de desembre de 2020, adaptant-lo al que estableix la Resolució SLT/2700/2020, de 29 d'octubre, i així mateix s'estableix pel personal adscrit als serveis bàsics (aquells que garanteixen el funcionament ordinari de l'administració), relacionats en la resolució d'alcaldia núm. 2020/2508, de data 15 de març, sense atenció directa a la ciutadania i que són teletreballables, el treball a distància com a modalitat principal de prestació dels seus serveis, sense perjudici de la presencialitat quan aquesta sigui requerida per al correcte desenvolupament de les seves funcions.

Atesa la reorganització interna efectuada pel responsable de la Secció de Sistemes de la Informació, per tal de reordenar les funcions en el departament i cobrir l'absència de personal necessari per dur-les a terme, evidenciant-se que es precisa la reposició de personal amb perfil tècnic mitjà en l'àmbit dels sistemes de la Informació i les TIC.

En virtut de les facultats que la legislació de Règim local vigent atribueix a la Presidència de la Corporació i en ús de la delegació conferida pel decret de l'Alcaldia de data 5 de juny de 2020 (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 23/06/2020),

## **RESOLC:**

Primer.- Aprovar les bases de la convocatòria, mitjançant el procediment de concurs-oposició, per a la constitució d'una borsa de treball perfil de tècnic/a mitjà/ana de sistemes de la informació, subgrup A2, de l'escala d'Administració Especial de la plantilla de personal funcionari per a la cobertura de vacants i altres necessitats conjunturals de l'Ajuntament de Castelldefels.

### **CONVOCATÒRIA QUE HA DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL AMB PERFIL DE TÈCNIC MITJÀ DE SISTEMES DE LA INFORMACIÓ, SUBGRUP A2, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS**

#### **BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA (Bases Generals 1)**

És objecte d'aquesta convocatòria el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de perfil tècnic/a mitjà/ana, amb adscripció a la Secció de Sistemes de la Informació, subgrup A2, de l'escala d'Administració Especial de la plantilla de personal funcionari per a la reposició d'efectius i cobertura de vacants o necessitats temporals de l'Ajuntament de Castelldefels.

Els aspirants que aprovin totes les proves, podran ser contractats/nomenats amb caràcter temporal/interí, de tècnic mitjà, subgrup A2, del mateix perfil o similar al convocat per atendre necessitats temporals de l'estructura municipal, efectuant-se proves de coneixements, valoració dels mèrits i entrevista personal ajustada al perfil concret i que tindrà una validesa de 12 mesos, amb possibilitats de pròrroga establerta per decret.

D'acord amb l'ordre establert a la borsa es podrà realitzar entrevista de concreció de perfil entre els cinc primers candidats d'acord amb les necessitats específiques de les funcions a donar cobertura en cada moment dintre de les establertes com a competents en la Secció de Sistemes de la Informació.

Les funcions, tasques, comeses, i retribucions seran les contemplades en la Relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament, aprovada pel Ple municipal. Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la relació de llocs de treball s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior

jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball. S'annexa fitxa de funcions i competències (annex 2) d'un lloc tipus de Tècnic Mitjà, de la Secció de Sistemes de la Informació, subgrup A2.

S'establirà un període de prova de sis mesos, dins del qual el cap del departament i la cap de la Secció de Personal emetran informe, d'acord amb tot allò establert a la base general 14.

El procés de selecció es realitzarà d'acord amb les Bases Generals reguladores dels processos selectius del personal al servei de l'Ajuntament de Castelldefels, aprovades per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 29 de maig de 2008, publicades en el DOGC número 5155, del dia 8 de juny de 2008, excepte en allò expressament exclòs o regulat en aquesta convocatòria.

Resten excloses d'aquest procés les bases números: 7.5, 7.6, 8.1 i 8.5 de les esmentades Bases Generals.

## **BASE 2. REQUISITS DELS ASPIRANTS (Bases Generals 2)**

Són els establerts en la Base General 2, i les concrecions següents:

- 1) Estar en possessió de la titulació de Diplomatura o Grau en tecnologies de la informació o titulació superior dins de l'àmbit de les tecnologies de la informació (Graus en: tècniques d'aplicacions de Software; tecnologies de telecomunicació; multimèdia; aplicacions i videojocs; informàtica i serveis; enginyeria informàtica; enginyeria en organització de les tecnologies de la informació i la comunicació; enginyeria de sistemes TIC; enginyeria telemàtica; enginyeria informàtica de gestió i sistemes d'informació; tecnologies de telecomunicació....).

Només s'admetrà la fotocòpia de títol requerit o del document que certifiqui el pagament dels drets del títol i, si s'escau, certificat de l'equivalència del Ministeri d'Educació. (No s'accepten certificats de qualificacions finals ni historial acadèmic).

- 2) Acreditar el nivell de suficiència C1 (antic nivell C) de català mitjançant presentació del certificat de nivell de l'òrgan competent en matèria de política lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes o certificats equivalents als certificats de coneixements de català.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua

catalana, aportant davant la Comissió Qualificadora l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

En cas de no estar en possessió del certificat de català haurà de realitzar-se i superar-se la prova de nivell de català establert en aquest procés.

### **BASE 3. INSTÀNCIES (Bases Generals 3)**

Les instàncies s'hauran de presentar en el model normalitzat formulari RRHH0001, publicat a la web municipal ([www.castelldefels.org](http://www.castelldefels.org)), juntament amb fotocòpia del: DNI, títol acadèmic requerit per participar i la certificació del nivell de català establert a la base 2 en el termini de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació al BOP.

El formulari RRHH001 degudament signat i la documentació que acredita els requisits de participació, es podrà presentar pel següent mitjà:

- a. *En el registre electrònic de l'Ajuntament (Seu electrònica/ Tràmits/ Oferta Pública d'Ocupació) o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 16.4 a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP) i d'acord al que es disposa a la disposició final setena d'aquesta mateixa Llei.*
- b. *A les oficines de Correus, mitjançant **correu administratiu** (forma reglamentàriament establerta).*

Quan les instàncies siguin presentades en el Registre General Electrònic d'un altre Administració o per correu administratiu, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a la Secció de Personal de l'Ajuntament de Castelldefels, via e-mail ([personal@castelldefels.org](mailto:personal@castelldefels.org)), dins del termini de presentació d'instàncies, adjuntant al correu electrònic els documents requerits a la convocatòria. Se n'exceptuen els presentats mitjançant la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

Seràn causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la instància i l'incompliment dels requisits formals establerts en aquesta convocatòria, així com la falsedat demostrada de les dades que podran ser objecte de les corresponents responsabilitats.

El CV i els mèrits per a la valoració de la fase de concurs es presentaran en el moment que s'indiqui a la pàgina web, amb posterioritat a la fase d'oposició.

Els mitjans de presentació dels mèrits seran els mateixos que per a la presentació d'instàncies: quan el mèrits no es presentin en el Registre General d'aquest

Ajuntament, s'haurà de comunicar de forma immediata i sempre dins del termini de presentació dels mèrits, al departament de Personal de l'Ajuntament de Castelldefels, via e-mail ([personal@castelldefels.org](mailto:personal@castelldefels.org)), tot indicant el mitjà emprat per a la presentació de mèrits.

En tot cas, la documentació original serà aportada abans de la contractació o nomenament d'interinitat.

En cas de no presentar la documentació requerida en el termini establert la persona serà exclosa del procés selectiu o de la proposta de contractació/nomenament, segons s'escaigui.

La publicació d'aquestes bases i les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

#### **BASE 4. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS (Base general 4)**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació aprovarà la llista provisional dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, que es farà pública a la web municipal. Juntament amb la llista, es farà pública la composició de la Comissió Qualificadora, el lloc, el dia i l'hora de realització de la primera prova, així com la concreció del format de les proves teòrica i pràctica.

Es concedirà un termini de 10 dies naturals per a l'esmena de deficiències, transcorreguts els quals s'aprovarà la llista definitiva d'admesos/es i d'exclosos/es.

Remissió a la base general 4 de les Bases Generals.

#### **BASE 5. COMISSIÓ QUALIFICADORA**

La Comissió Qualificadora la designarà el President de la Corporació, garantint que la composició d'aquesta respecti allò que estableix l'art. 54 de Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en relació als arts. 72 a 74 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, i art. 60 de l'EBEP.

La composició a continuació expressada és de nombre màxim de membres:

President: El Director de Règim Interior, suplent Cap de la Secció de Personal.

Secretari: Funcionari/ària de la Secció de Personal. Actua amb veu però sense vot.

Vocals: Tres tècnics de l'Ajuntament i/ o d'una altra Administració Pública.  
Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Observador: designat a proposta de la Junta de Personal/Comitè d'empresa, sense perjudici que hi hagi d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que l'ha proposat.

La Comissió Qualificadora podrà disposar la incorporació en les seves tasques d'assessor/es especialistes.

Remissió a la Base 5 de les Bases Generals.

### **BASE 6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU (Base General 6)**

Remissió a la Base 6 de les Bases Generals.

### **BASE 7. FASE D'OPOSICIÓ**

Primer exercici (base 7.1. Generals):

Prova teòrica, de caràcter eliminatori, que constarà d'un únic exercici consistent en un qüestionari tipus test amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari especificat a l'annex 1 de les presents bases. La puntuació serà de 0 a 10 punts. Quedaran eliminats els/les aspirants que no obtinguin una puntuació igual o superior a 5 punts.

Per a la correcció de la prova s'aplicarà la fórmula de correcció establerta a les bases generals. Concretament, la puntuació del qüestionari s'obtindrà per aplicació de la fórmula  $(NC-1/3NE)/NP*10$ , essent NC el nombre de respostes correctes, NE el nombre de respostes errònies i NP el nombre de preguntes.

En cas que l'afluència d'aspirants ho permeti, el primer i el quart exercici es podran realitzar en el mateix dia, avisant-se en el moment d'assenyalament de la data de la prova de coneixements específics i generals amb la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos, prèvia publicació i posta a disposició dels aspirants la correcció de la primera prova abans de la realització del quart exercici.

Segon exercici (base 7.2 Generals):

Prova de nivell C1 de català o equivalent, de caràcter eliminatori. Qualificació d'apte o no apte. Si abans de la realització d'aquest exercici, l'aspirant presenta el certificat oficial de nivell C1 o equivalent quedarà exempt de realitzar-la.

Tercer exercici (base 7.3):

Prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori.

Aquesta prova serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

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

Remissió a la base 7.3 Bases Generals

Quart exercici (base 7.4):

Prova de caràcter pràctic, de caràcter eliminatori.

Consisteix a donar solució, ja sigui per escrit, oralment o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic relacionats amb les tasques o funcions del lloc tipus de treball (annex 2).

Aquest exercici podrà ser format tipus test si així ho determina el tribunal i valorat segons la fórmula de correcció establerta a la base 7.1.

El format de la prova es concretarà a la llista provisional d'admesos i exclosos.

La puntuació de la prova s'obtindrà amb la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cada membre del Tribunal present. Cadascun dels membres del tribunal en farà una valoració de 0 a 15 punts. Queden eliminats/ades els/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 7.5 punts.

### **BASE 8. FASE DE CONCURS (Bases Generals 8)**

Un cop finalitzada la fase d'oposició, s'obrirà un termini de 3 dies hàbils per a la presentació dels documents acreditatius per a la valoració de mèrits dels aspirants que hagin superat la fase anterior.

Durant el procés selectiu, l'òrgan tècnic encarregat de donar impuls a tot el procés o la Comissió Qualificadora podran requerir l'aportació dels originals corresponents.

Es valoraran els mèrits establerts en les bases 8.2, 8.3 i 8.4 amb els criteris de concreció i aplicació següents:

8.2 Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats, directament relacionats amb les tasques del lloc tipus de treball. La Comissió Qualificadora atorgarà fins a un màxim de 2 punts, segons el barem publicat al web municipal.

8.3 Experiència professional.

El tribunal valorarà haver prestat serveis professionals, desenvolupant tasques total o parcialment iguals o similars a les de l'Àrea i en la categoria de tècnic/a auxiliar o similar.

El tribunal atorgarà 0,5 punts per any de serveis fins a 3 punts.

8.4 Per la valoració conjunta del currículum vitae, especialment la trajectòria professional de l'aspirant que acrediti una coherència curricular i una idoneïtat per ocupar la plaça convocada i en relació amb el lloc de treball concret al qual serà destinat a prestar servei. El Tribunal podrà atorgar fins a 2 punts. S'acreditarà per mitjà del currículum vitae amb la documentació acreditativa corresponent.

### **BASE 9. ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES (Base general 9)**

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables. Un cop ordenades, només passaran a la realització de l'entrevista per competències els 5 aspirants amb millor classificació. En cas d'empat a la posició 5, passaran a la prova totes aquelles persones empatades en aquesta posició.

Els aspirants que ocupin un lloc en la borsa posterior al número 5, podran ser entrevistats en el moment de necessitat de nomenament o contractació, per ajustar el perfil al lloc a cobrir atesa la polivalència de la borsa per a la cobertura de necessitats temporals que puguin esdevenir a Sistemes d'Informació i de perfils similars a l'establert a l'annex 2.

L'entrevista per competències s'efectuarà a càrrec dels tècnics de Règim Interior i la comissió qualificadora i puntuarà fins a un màxim de 5 punts.

La puntuació que s'atorgarà a l'entrevista serà l'establerta a la base 9 de les bases generals.

### **BASE 10. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA (Base general 10)**

Remissió a les Bases 10-19 de les Bases Generals

### **ANNEX I: TEMARI**

#### **PART GENERAL:**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978 i l'Estatut d'Autonomia: estructura, principis generals. El seu significat.



Tema 2. L'organització territorial de l'Estat.

Tema 3. La responsabilitat de l'administració Pública.

Tema 4. El municipi. Concepte. El Terme Municipal. La població. L'organització municipal. Concepte, classes d'òrgans.

Tema 5. Els ciutadans. Els seus drets davant l'Administració.

Tema 6. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol Preliminar. Disposicions generals. Títol I. Dels interessats en el procediment.

Tema 7. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol II. De l'activitat de les Administracions Públiques.

Tema 8. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol III. Dels actes administratius.

Tema 9. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol IV. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú.

Tema 10. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol VI. De la iniciativa legislativa i de la potestat per a dictar reglaments i altres disposicions.

#### PART ESPECÍFICA:

Tema 11. Administració electrònica, transparència, protecció de dades. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa. Portal de transparència de l'Ajuntament. Protecció de dades de caràcter personal.

Tema 12. Sistemes d'informació i gestió de projectes software. Els sistemes d'informació en les organitzacions. Definició i estructura dels sistemes d'informació. Conceptes bàsics de gestió de sistemes d'informació. L'Administració pública com a cas específic. Fases i aspectes en la gestió de projectes software. Tipologies de Sistemes Software: ERP, CRM, ECM, SCM, BPM, BI.

Tema 13. Cicle de vida dels projectes. Concepte de cicle de vida software. Fases dels projectes de desenvolupament software. Models desenvolupament: en cascada, iteratiu, àgils.

Tema 14. Enginyeria de requisits. Presa de requisits i seves estratègies. Anàlisi de requisits. Realització del model conceptual de la solució software a partir de la presa de requisits. Escenaris i casos d'ús.

Tema 15. Model de dades de les aplicacions. Model Entitat-Relació. Entitats i superentitats. Model orientat a objectes.

Tema 16. Bases de dades. Els sistemes de gestió de bases de dades SGBD. El model relacional. Normalització de dades. Concurrència i aïllament. Ús en les aplicacions. Llenguatge SQL avançat. Transaccions, Triggers, Store Procedures.

Tema 17. Gestors de Bases de Dades. Gestió de les dades corporatives. Sistema Gestor de Bases de Dades Oracle 11. Arquitectura bàsica, instal·lació, administració, optimització, etc. Altres SGBD: MySQL, PostgreSQL.

Tema 18. Anàlisi i explotació de dades/Bussines intel·ligent. Concepte de Business Intelligence. Sistemes de suport a la direcció. Quadres de comandament. Minería de dades. Dades obertes. Transparència. Reutilització de la informació. Plataformes de Dades Obertes.

Tema 19. Disseny i arquitectura de les aplicacions. Model Estructurat, Model orientat a Objectes, Model orientat a Serveis. Patró arquitectònic en capes. Aspectes a considerar en definir l'arquitectura en capes. Aplicació del patró als sistemes i serveis software. Principis de disseny. Model MVC (Model-Vista-Controlador). L'arquitectura J2EE. Servidors d'aplicacions en J2EE. L'arquitectura “.Net” . Servidors d'aplicacions web IIS. Estàndards de documentació. Manuals d'usuari i manuals tècnics. Proves. Tipus de proves i la seva preparació.

Tema 20. Conceptes de programació. Encapsulació, membres privat / (protected) / públic, herència, polimorfisme, interfícies, recursivitat. Treball amb patrons.

Tema 21. Programació d'aplicacions d'escriptori. Programació amb Visual Basic 6. Programació amb .Net i Framework .net. Ús de Microsoft Office: Visual Basic for Applications en aplicacions d'escriptori. Programació amb Java EE

Tema 22. Maquetació web. Desenvolupament amb html5 i fulles d'estil. Disseny responsive: css media queries, breakpoints, unitats de mesura estàndards, viewports, mobile first, css frameworks.

Tema 23. Accessibilitat web. Concepte de discapacitat. Usabilitat. Pautes d'accessibilitat. Directrius WAI, eines de validació. Estàndards de desenvolupament web, W3C.

Tema 24. Programació d'aplicacions web. Arquitectura de les aplicacions web. Llenguatges de programació de servidor: PHP, ASP. Metodologies per al desenvolupament d'aplicacions web. Programació d'aplicacions web amb ASP.net. Desenvolupament i ús de serveis Web SOAP i REST.

Tema 25. Programació de client en aplicacions web. Programació web amb llenguatges i frameworks de programació de client: javascript, jquery, react, Ajax, OpenLayers, Angular JS, bootstrap.

Tema 26. Eines pel procés de desenvolupament software. UML: Elements del llenguatge UML. Aplicació de UML en les distintes fases del desenvolupament. Llenguatge XML. Esquemes XML. Transformacions i Cerques en XML. Model DOM: conceptes i diferents implementacions pels sistemes més estesos (Windows, Linux).

Tema 27. Seguretat i criptografia. Autenticació en Active Directory. Infraestructura de clau pública (PKI). Autenticació i signatura amb certificats digitals. Seguretat en el desenvolupament d'aplicacions web, identificació i autenticació d'usuaris, encriptació, certificats i claus públiques/privades, tipus d'atacs (cross-site scripting, sql injection, atacs força bruta, atacs url de tipus semàntic, etc

Tema 28. Regulació i normativa. Factors normatius a tenir en compte en els projectes software en el sector públic: Llei Protecció Dades de Caràcter Personal (15/1999), Esquema Nacional d'Interoperabilitat (decret 4/2010), Esquema Nacional de Seguretat (decret 3/2010), Llei de signatura electrònica (59/2003), nova Llei de Procediment Administratiu (39/2015), nova llei de règim jurídic del sector públic (40/2015).

Tema 29. Gestors de Continguts (CMS). Drupal: Arquitectura bàsica, instal·lació, administració, desenvolupament i optimització. WordPress: Arquitectura bàsica, instal·lació, administració, desenvolupament i optimització .

Tema 30. Administració electrònica. Seus electròniques i Registre electrònic. Expedient i Document electrònic. Coneixement bàsic Serveis electrònics AOC.

Tema 31. Seu Electrònica, Carpeta ciutadana i Registre electrònic. Definicions. Parametrització de la solucions TAO de T-Systems: Registra, Carpeta ciutadana i creació de tràmits online STA. Portal de transparència.

Tema 32. Aplicatiu Buroweb. Parametrització de la Solució MyTAO de T-Systems. Model de dades. Gestor documental. Fiscalització. Procediments

Tema 33. Gestor d'Expedients electrònics. Parametrització de la solució ePAC TAO de T-Systems: Definició Procediments, Models de documents, Circuits de signatura, Claus de resolució Edicta, Notificació electrònica. . Expedients de contractació i Subvencions.

Tema 34. Aplicatiu de Gestió de Població. Parametrització de la solució ePOB TAO de T-Systems. Esquema general i Model de Dades.

Tema 35. Aplicatiu de Gestió tributària. Parametrització de la solució GT-Win TAO de T-Systems. Esquema conceptual. Definicions de tipus d'ingrés. Tarifes. Liquidacions i Autoliquidacions. Emissió de padrons.

Tema 36. Aplicatiu de Gestió de Comptabilitat. Parametrització de la solució GEMA TAO de T-Systems. Factura electrònica. Fiscalització. Documents Comptables. Projectes. Pressupost. Parametrització i explotació de dades.

Tema 37. Interoperabilitat a les administracions públiques. Eines de comunicació electrònica entre administracions. Serveis Web AOC: MUX, PSCP, ViaOberta, Enotum.

Tema 38. Certificats digitals i Signatura electrònica. Tipus de Certificats. Entitats certificadores. Usos dels certificats digitals. Infraestructura de clau pública (PKI). Portasignatures. Signatura biomètrica.

## **ANNEX II: FITXA RLLT**

Àrea 1 Àrea de Desenvolupament organitzatiu i Règim Interior

Secció 1.23 Secció Informàtica i Sistemes d'Informació i Comunicació

Unitat 1.23 Secció informàtica i Sistemes d' Informació i comunicació

Lloc de treball 1.23.00.00.02 Places 4 Escala administració Especial

Tipus Lloc SUPORT TÈCNIC

Categoria TÈCNIC MITJÀ II Especialitat INFORMÀTICA

Naturalesa F S. Sel./Prov. CO

Jornada SC Horari DILL. A DISS. SEGONS NEC.

Retribucions: Grup A2 978,26

Nivell 16 356,97

Complement específic Fix 1.261,20

Factors: Dedic.Esp.

Jornada Part.

Prol.Jornada

Total 2.596,43

Raó de ser del lloc: Portar a terme els projectes TIC i donar continuïtat als serveis assignats.

Funcions Generals: Les funcions que es defineixen a continuació són enunciatives, no limitatives i es complimentaran amb la descripció de l'organigrama i procediments corresponents:

- Participar i consolidar la qualitat i innovació en la seva Unitat amb la finalitat de garantir el bon funcionament i assegurar la realització de millores constants.
- Efectuar les accions assignades pel seu cap de secció amb la finalitat que es portin a terme de manera òptima i en el temps establert.
- Col.laborar per augmentar la disponibilitat de recolzament en la seva Unitat i donar un millor servei tant als seus clients interns com externs, valent-se de la medició i d'anàlisis dels seus indicadors de gestió.
- Participar en el procés d'autoavaluació, avaluació, entrevista de millora de competències, seguiment de la mateixa, així com en els acords als que es compromet com a conseqüència d'aquest procés.
- Executar total o parcialment processos o projectes tècnics i administratius de l'àmbit competencial. L'àmbit competencial i profunditat de les tasques esta en funció de l'estructura de l'àrea, projectes i objectius establerts per l'àrea
- Resoldre sobre els processos del que és propietari i efectuar propostes de resolució o implantació.
- Facilitar la transversalitat de gestió i la integració de sistemes de treball i objectius.

Funcions Específiques:

Funcions	Tasques Actuals
Efectuar el desenvolupament de les aplicacions web per donar servei als usuaris/es.	- Crear i mantindre eines Web pròpies. - Programar tenint en compte la millora la disponibilitat i l'accessibilitat de la Web sota la direcció del Cap de Projectes TIC.
Efectuar la gestió dels serveis TIC assignats pel Cap de Secció, amb la finalitat de portar-ho a terme de manera òptima.	Garantir la màxima disponibilitat dels serveis assignats. Escollar les inquietuds dels usuaris i proposar millores. Fer les tasques d'administració i parametrització. Ser polivalent respecte als altres serveis no assignats directament. Suport d'aplicació als usuaris dels serveis assignats.

Àrea 1 Àrea de Desenvolupament organitzatiu i Règim Interior

Secció 1.23 Secció Informàtica i Sistemes d'Informació i Comunicació

Unitat 1.23 Secció informàtica i Sistemes d' Informació i comunicació

Gestionar els projectes TIC assignats pel Cap de Secció, amb la finalitat de portar-ho a terme de manera òptima i en el temps establert.	Detectar àrees de millora, col.laborar en la pressa dels requeriments i facilitar proposta de solucions. Gestionar els recursos assignats al projecte i fer les tasques adients. Control i avaluació continua del projecte amb el/la cap del departament. Anàlisi i programació.
Col.laborar per augmentar la disponibilitat del Sistema, per donar un suport més complet a les àrees.	Col.laborar amb Sistemes. Donar suport als usuaris. Treballar per la polivalència Anàlisi i desenvolupament de solucions tecnològiques: aplicacions pròpies o parametrització.
Participar en la consolidació de la qualitat i la innovació tecnològica en la Unitat, amb la finalitat d'assegurar el seu funcionament òptim.	Detecció de no conformitat i solució de deficiències. Gestió i trasllat de les queixes ciutadanes. Elaboració i Revisió de procediments Actualitzar bases de dades informatives, Recull d'indicadors de serveis i activitat. Mantenir actualitzada la informació necessària i gestionar les no conformitats, informant al Cap. Proposar millores, elaborar i perfeccionar els manuals de procediment necessari pel bon compliment. Assegurar el compliment dels models de Qualitat en les tasques de la Unitat.

**Funcions de Prevenció:**

- Complir amb les obligacions establertes en matèria de prevenció en els convenis col·lectius de treball del personal funcionari i laboral.
- 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 i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Comunicar al seu superior jeràrquic qualsevol situació que pugui suposar un risc per a la seguretat i la salut. Sugerint, si s'escau, les mesures que consideri adients per a la millora de les condicions de seguretat i salut en el seu lloc de treball.
- Comunicar qualsevol accident o incident al seu responsable.
- Cooperar amb els seus comandaments per a poder garantir unes condicions de treball que siguin segures i no comportin riscos per a la seguretat i la salut.

**Competències:**

**Compromís amb l'organització**

Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los

**Aprendre a aprendre**

Capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.

**Iniciativa**

Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.

Àrea	1 Àrea de Desenvolupament organitzatiu i Règim Interior		
Secció	1.23 Secció Informàtica i Sistemes d'Informació i Comunicació		
Unitat	1.23 Secció informàtica i Sistemes d' Informació i comunicació		
	<p><b>Recerca de solucions</b></p> <p>Capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.</p> <p><b>Comunicació</b></p> <p>Capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.</p> <p><b>Capacitat analítica</b></p> <p>Capacitat d'identificar el model explicatiu i la tècnica de recollida de dades més adient en base a la informació o la problemàtica a solucionar, quan aquestes són de molta complexitat i el ventall d'opcions es múltiple.</p> <p><b>Competència digital</b></p> <p>Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC així com impulsar o fomentar l'ús d'aquestes en altres àmbits o persones a través de l'assessorament o la formació.</p> <p><b>Domini professional</b></p> <p>Capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.</p> <p><b>Optimització de recursos</b></p> <p>Capacitat d'orientar la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats amb la mínima inversió de recursos i mitjans possibles per a cada situació.</p> <p><b>Orientació al client intern i extern</b></p> <p>Capacitat per generar i mantenir una relació amb perspectives de llarg termini amb el/la client/a per resoldre les seves necessitats actuals o futures.</p>		
<u>Particularitats:</u>	<p>Els horaris són modificables per la legislació vigent</p> <p>Disponibilitat telemàtica per col·laborar amb la resol·lució d'incidències fora del horari habitual.</p> <p>Un d'aquests llocs de treball és de Funcionari Interí per Programes, tal i com regula l'article 10.1.c) de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, que aprova l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, modificat per la Llei 15/2014, de 16 de setembre.</p> <p>Horari flexible i obert del Sistemes d'Informació</p>		
<u>Titulació Exigida:</u>	Diplomatura universitària		
<u>Coneixements:</u>	<p>Anàlisi i Programació.</p> <p>Ingles básico</p> <p>Específics per cada projecte</p>		
<u>Informàtica:</u>	Usuari avançat del paquet Office, Outlook i aplicacions pròpies de cada àrea		
<u>Idiomes:</u>	Català nivell C i Castellà	<u>Carnet de conduir:</u>	No necessari

La qual cosa es fa pública per al seu coneixement general.

Castelldefels, 17 de novembre de 2020