

## BASES PER AL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC INFORMÀTIC PER A L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL NOSTRAIGUA

### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

#### Exposició de motius:

Dins la relació de llocs de treball de l'EPEL NOSTRAIGUA, d'ara en davant NOSTRAIGUA o l'Entitat, hi figura la plaça de tècnic informàtic. Aquesta plaça l'ha d'ocupar una persona titulada que, sota la supervisió del responsable de l'Àrea de Noves Tecnologies, col·labori en el desenvolupament de les següents funcions:

- Administrar els sistemes operatius i programari de l'Entitat.
- Assessorar els departaments en la definició de la solució tecnològica més adient a les seves necessitats.
- Planificar i coordinar el desenvolupament de noves aplicacions.
- Implementar solucions tècniques de lògica, d'interfície, de manteniment i de creació i accés a dades.
- Supervisar i fer el seguiment de la implementació d'aplicacions informàtiques pròpies o externes.
- Dissenyar, administrar i optimitzar les xarxes de comunicacions de Nostraigua.
- Instal·lar, administrar i optimitzar el maquinari i programari d'equips servidors de Nostraigua.
- Dissenyar, implantar i gestionar els sistemes de seguretat i protecció a utilitzar en les xarxes de comunicacions de Nostraigua.
- Realitzar el monitoratge i control d'aquestes xarxes de comunicacions. Proposar vies de millora.
- Dissenyar plans de contingències i de recuperació davant d'eventuals situacions de desastre.
- Analitzar i resoldre les incidències que es produeixin en les infraestructures de comunicacions.
- Donar suport en la realització de determinats processos (facturació de rebuts periòdics, comprovació estat rebuts, consultes de l'àrea de clients sobre la base de dades utilitzada per al programari).
- Qualsevol tasca administrativa que se li pugui ser encomanada pel que fa a la gestió, consulta o tramitació d'expedients relacionats amb el programari o xarxes de Nostraigua.

Definició:

La convocatòria té per objecte la selecció, mitjançant procediment de concurs de mèrits, de candidats/es per formar part d'una borsa de treball de tècnics informàtics, amb caràcter temporal, per tal de cobrir les necessitats dels recursos humans de NOSTRAIGUA que es puguin produir al lloc de tècnic informàtic.

La relació no restrictiva de necessitats per les quals es convoca la borsa és: cobertura temporal de places fins a la convocatòria definitiva, cobertura temporal de baixes de tècnic informàtic que es pugin produir, execució de programes o projectes de caràcter temporal o excés d'acumulació de tasques.

- Denominació lloc de treball: TÈCNIC INFORMÀTIC
- Adscripció: ÀREA TÈCNICA
- Règim jurídic: LABORAL
- Grup de classificació: GRUP I NIVELL 3A
- Retribució: segons conveni

El procés selectiu es regirà per les bases generals dels processos selectius de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp publicades al BOP Tarragona núm. 63 de 14 de març de 2008

## 2. REQUISITS DELS / LES ASPIRANTS:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir, a més dels expressament establerts en les Bases Generals que han de regir les proves selectives per a la selecció de les places, els requisits específics següents:

- a) Ser ciutadà de la Unió Europea o dels Estats en els quals, en virtut dels Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida al Tractat constitutiu de la Unió Europea.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

- b) Estar en possessió del títol de cicle formatiu de grau superior de la família d'informàtica i comunicacions, de formació professional de 2n grau d'informàtica o bé d'una titulació universitària d'informàtica.

En cas de presentar una titulació considerada com equivalent, l'acreditació d'aquesta equivalència anirà a càrrec de la persona aspirant.

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

- c) Tenir coneixement de la llengua catalana i de llengua castellana. Pel que fa a la llengua catalana, el seu coneixement haurà de ser de nivell de suficiència, amb un nivell equiparable al certificat de nivell C1 de llengua catalana d'acord al marc europeu comú de referència per a les llengües, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix serà d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en el processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball en les Administracions Públiques de Catalunya de català de la Junta Permanent de Català.

En cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de català.

- 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 posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
  - Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/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.

d) Carnet de conduir B.

e) Haver complert 18 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupació o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes de l'accés a l'ocupació pública.

g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre,

d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

- h) No patir cap malaltia ni discapacitat física o psíquica que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.
- i) No tenir cap delictes de naturalesa sexual ni antecedents penals.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

### 3. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a, 2 vocals i un secretari/ària.

El tribunal qualificador serà designat per l'òrgan competent en la resolució per la qual s'aprovi la llista d'admesos i exclosos. Els membres del tribunal qualificador, a excepció del Secretari, hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida en el procés selectiu.

Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques

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 actui com a president/a.

El tribunal podrà requerir la presència d'experts en matèria de selecció de recursos humans, o de les matèries corresponents a les proves que s'hagin de qualificar, i els podrà sol·licitar els informes que consideri oportuns per avaluar de forma objectiva i imparcial els candidats que es presentin a la prova.

### 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud per alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:

1. En suport paper:

En aquest cas, la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. Es pot obtenir a la web <https://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/> i es podrà presentar:

- A les oficines de l'EPEL NOSTRAIGUA situades al carrer Riudoms, 21 de Mont-roig del Camp i avinguda Barcelona, 188, locals 19-20, de Miami Platja (en horari de 9.00 a 14.00 hores).
- Qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

2. Telemàticament:

- A la seu electrònica: Caldrà identificar-se amb certificat digital mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent <http://mont-roig.eadministracio.cat>

Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a Nostraigua de qualsevol canvi de les mateixes.

Per participar al procés selectiu caldrà presentar la següent documentació:

- a) Sol·licitud del procés de selecció.
- b) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- c) Documentació acreditativa d'alguna de les titulacions exigides com a requisit.
- d) Currículum vitae.
- e) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- f) Documentació acreditativa dels mèrits a valorar. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries

per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

No caldrà presentar aquella documentació acreditativa en el cas que l'aspirant, prèviament, l'hagi presentat a un procés selectiu anterior portat a terme per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. En tot cas, a la sol·licitud caldrà indicar procés i data de presentació.

## 5. TERMINIS DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per lliurar la sol·licitud es de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al BOPT, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions. La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

## 6. PROVES SELECTIVES I BAREM DE MÈRITS

### 6.1. Prova coneixement de llengües:

#### a) Llengua catalana

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell C (nivell de suficiència de català). La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment i que estan en possessió d'alguns dels certificats que se citen a l'apartat de requisits dels aspirants d'aquestes bases específiques.

#### b) Llengua castellana

Només en els cas que els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants 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 qualificador.

La qualificació de la prova serà apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

## 6.2. Entrevista (Màxim 5 punts)

Els/les candidats/es realitzaran una entrevista professional amb els membres del Tribunal de Selecció per tal d'avaluar la seva adequació a les característiques del lloc de treball a cobrir.

En aquesta entrevista es valoraran les competències, la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i els mèrits aportats pels aspirants i justificats mitjançant el Currículum Vitae. Per aquest motiu, el tribunal podrà realitzar als aspirants preguntes relacionades amb el seu currículum vitae, la seva formació i també de temes relacionats amb el temari annex.

Aquesta entrevista té caràcter eliminatori i serà puntuable de 0 a 5 punts. Per superar-la s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 2,5 punts.

## 6.3. Mèrits (Màxim 15 punts)

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem, amb un màxim total de 15 punts.

### 6.3.1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (Màxim 8 punts)

Es computen els serveis efectius prestats anteriorment tant en el sector públic com en el sector privat en un lloc de treball similar a les del lloc convocat de la següent forma:

- Per serveis prestats al sector públic (administració pública, entitats públiques o societats amb participació majoritària pública) o bé en empreses privades de gestió del servei d'abastament d'aigua potable, com a administratiu (funcionari o laboral): 0,2 punts per mes complert.
- Per serveis prestats al sector públic (administració pública, entitats públiques o societats amb participació majoritària pública) o bé en empreses privades de gestió del servei d'abastament d'aigua potable, com a auxiliar administratiu (funcionari o laboral): 0,1 punts per mes complert.
- Per serveis prestats al sector privat (excepte en empreses de gestió del servei d'aigua) com a administratiu, contractat laboral,: 0,1 punts per mes complert.

- Per serveis prestats al sector privat (excepte en empreses de gestió del servei d'aigua) com a auxiliar administratiu, contractat laboral,,: 0,05 punts per mes complert.

Els documents justificatius a presentar són els següents:

- Per serveis prestats en administracions públiques: certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat en el qual constin la plaça ocupada i la duració dels serveis prestats juntament amb el certificat de vida laboral .
- Per serveis prestats en empreses o entitats privades: contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà oficial que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i la seva duració. També s'haurà de presentar l'informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Els serveis prestats hauran de ser de la mateixa titulació i categoria de la plaça a la que s'opti (mínim grup de cotització 4 per personal administratiu i grup de cotització 7 per personal auxiliar administratiu). Les jornades parcials es puntuaran proporcionalment.

### 6.3.2. FORMACIÓ (Màxim 7 punts)

#### Cursos o seminaris (màxim 5,0 punts)

Es valorarà l'assistència a cursos o seminaris o jornades de matèries específiques relacionades amb la plaça a la que s'opti impartits per institucions acreditades, fins a un màxim de 5,5 punts, segons s'exposa a continuació:

|                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| Jornades de 1 a 20 hores de durada | 0,1 punts |
| De 20 a 40 hores de durada         | 0,2 punts |
| De 41 a 80 hores de durada         | 0,4 punts |
| De 81 a 120 hores de durada        | 0,6 punts |
| De 121 a 160 hores de durada       | 0,8 punts |
| De més de 160 hores de durada      | 1,2 punts |

No es tindran en compte aquells treballs o les pràctiques realitzades que siguin necessàries per a l'obtenció dels títols oficials. Tampoc es valoraran com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats, si no ho fan així es computaran com a cursos de durada fins a 20 hores.



La formació s'ha d'acreditar mitjançant fotocopia compulsada dels títols oficials o homologats o del certificat acreditatiu d'haver realitzat l'acció formativa, fent constar el centre emissor dels mateixos i la duració en hores. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

No es valoren cursos de formació, reciclatge o perfeccionament realitzats fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions. De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la de més hores.

Altres mèrits específics de formació (màxim 2,0 punts)

- Per una titulació universitària que estigui relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir: 1,5 punts.
- Per tenir el Certificat de coneixements de llenguatge administratiu de català: 0,5 punts

## 7. BORSA DE TREBALL

Acabada la qualificació dels mèrits dels aspirants, s'elaborarà, per rigorós ordre de puntuació una llista de candidats.

D'aquesta manera tal i com vagin sorgint necessitats de contractació, l'òrgan competent per a la contractació haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, per rigorós ordre de puntuació.

Si es rebutja la proposta de contractació perdrà el seu lloc a la llista de candidats i passarà al darrer lloc de la llista. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig.

De conformitat amb l'article 95.2 del Decret 214/1990, 30 de juliol, aquesta borsa de treball té vigència de 2 anys llevat que l'Entitat la vulgui renovar o reestructurar, per necessitats pròpies.

La condició de membre de la borsa de treball no suposa, sota cap concepte, un dret als qui la conformen a ser contractats o nomenats interinament per l'Entitat, ni per un termini de temps ni per lloc de treball concret.

Si un aspirant és cridat i accepta l'ofertament de treball, tornarà al mateix lloc de la llista en finalitzar la contractació i mentre es mantingui la vigència de la borsa.

A partir de la data de resolució d'aquesta convocatòria de Borsa de Treball, queden sense efecte les borses i processos selectius anteriors.

## 8. LLISTAT D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició a les dependències de l'Entitat i al web <http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories> disposant d'un termini de 5 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions si s'escau.

En el llistat les persones aspirants seran relacionades amb un número d'identificació que correspon al NIF/NIE.

S'exclouran de forma automàtica aquells sol·licitants que, juntament amb la sol·licitud, no presentin la documentació justificativa de compliment dels requisits bàsics (còpia de la titulació, còpia del certificat de nivell C i còpia del carnet de conduir).

Els aspirants aprovats abans de ser contractats o nomenats se'ls requerirà que presentin al Registre general els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits següents:

- a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- b) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o be declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.

## 9. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants podran fer us de la possibilitat prevista a l'art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, indicant la informació que la llei requereix. Excepcionalment si Nostraigua no pot obtenir la documentació requerida, podrà demanar-la a l'interessat.

## 10. INFORMACIÓ PÚBLICA

D'acord amb l'article 112.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es sotmeten aquestes bases a informació pública durant 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al DOGC, per al seu examen i presentació d'al·legacions.

## 11. RÈGIM DE RECURSOS

Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona. De manera alternativa i potestativa, recurs d'alçada, en el termini màxim d'1 mes des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del President de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

## ANNEX I TEMARI PROVA TÈCNIC INFORMÀTIC

1. El municipi. Organització municipal. Òrgans de Govern Municipals; composició i funcions. L'Alcalde, la Junta de Govern Local i el Ple.
2. Formes de gestió dels serveis públics. Gestió directa i gestió indirecta. La gestió del servei d'aigua potable a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp
3. El municipi de Mont-roig del Camp. Principals nuclis. Urbanitzacions. Situació de cadascun dels àmbits.
4. L'Entitat Pública Empresarial per la Gestió del Cicle Complet de l'Aigua. Personalitat jurídica, estatuts i funcions i òrgans de govern.
5. La factura de l'aigua. Conceptes que hi apareixen. El cànon de l'aigua. Facturació per trams. Tarifes, taxes i ingressos de dret públic. Tributs, preus privats o tarifes exigibles per la prestació del servei d'aigua en el Municipi de Mont-roig del Camp. Tarifa actual del servei.
6. Protecció de dades personals. Procediments i legislació en matèria de protecció de dades.
7. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
8. Oficina d'atenció al client: Definició dels objectius d'una oficina d'atenció al client. Descripció de l'aportació de les noves tecnologies en el funcionament. Breu definició dels elements tecnològics que intervenen.
9. Gestió i planificació corporativa de les comunicacions. Telefonía IP: Definició i arquitectura. Tendència, funcionalitats, avantatges i inconvenients.
10. Xarxes WIFI, xarxes WIMAX i xarxes LAN: Descripció, característiques i àmbits d'aplicació. Tendències. Elements físics d'una xarxa sense fils, descripció i funció que fa a la xarxa.
11. Interconnexió d'edificis administratius: Objectius. Beneficis i amenaces. Models i sistemes d'interconnexió i encaminament.
12. Entorn de servidors. Definició de la funció a l'Administració d'implementar una Sala de servidors (CPD). Importància, beneficis i inconvenient. Descripció dels diferents aspectes que s'han de tenir en compte en el disseny d'una sala de servidors. Sistemes de monitorització i control. Refrigeració. Sistemes d'alimentació ininterrompuda.
13. Administració de sistemes: Sistemes d'emmagatzemament de la informació. Avantatges i inconvenients de cada sistema.
14. Sistemes Operatius de Servidors. Administració. Active Directory: estructura lògica, jerarquia de dominis, llocs, instal·lació i configuració del DNS, relacions de confiança. Servidors de Terminal Server. Gestió de fitxers i mitjans d'emmagatzemament. DFS. Gestió i administració de comptes d'usuari: usuaris i grups locals. Recursos compartits, directives d'auditoria.

15. Virtualització de servidors: Definició i arquitectura. Avantatges i inconvenients vs l'enfoc d'arquitectura tradicional de servidors.
16. Computació al núvol. Concepte. Característiques. Diferents nivells de Cloud Computing. Models d'implementació.
17. Gestió de la seguretat corporativa. Beneficis de planificació i riscos de no portar-la. Definició dels diferents elements que hi participen. La seguretat a les xarxes locals: El control de l'accés. Elements de monitorització i control de la seguretat a les xarxes. Sistemes tallafocs. Intrusions. Control d'accés.
18. Integritat de la seguretat de la informació: Definició i arquitectura dels subsistemes necessaris per garantir la integritat de les dades. RDFS. Recuperació: Objectius dels sistemes de còpies. Sistemes de còpies de seguretat. Avantatges i inconvenients dels diferents sistemes. Polítiques de Còpies.
19. Entorn Corporatiu. Servei de carpetes de servidor: Objectiu. Importància del servei. Beneficis i inconvenients. Proposta d'un sistema de carpetes de servidor. Elements de maquinari i programari necessaris. Directives en un entorn Windows: Definició i objectius. Importància de la seva aplicació. Beneficis i inconvenients. Proposta d'implementació
20. Sistemes de gestió de bases de dades. Bases de dades relacionals. El llenguatge SQL.
21. Llei 11/2007, del 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics. Implantació de l'administració electrònica a l'Administració Local.
22. Signatura electrònica: Bases jurídiques, previsions legals i desenvolupament reglamentari. Problemàtica específica. Perspectives de futur.
23. Gestió de pàgines web. Disseny, manteniment i continguts. Oficina virtual d'atenció al client.
24. L'ús de les xarxes socials com a eina de comunicació. Tipus de xarxes socials.
25. Seguretat i salut en el treball. Prevenció de Riscos Laborals.