

CONVOCATÒRIA CCAMCO12022.

TEMARI PROVES FASE OPOSICIÓ

GRUP A

TEMARI GENERAL

1. El procediment administratiu comú de les administracions públiques (Llei 39/2015, d'1 d'octubre)
2. Règim jurídic del sector públic (Llei 40/2015, d'1 d'octubre)
3. Protecció de dades de caràcter personal i la garantia dels drets digitals. Llei 3/2018, de 5 de desembre - LOPD: dret a la protecció de dades de caràcter personal. Transparència i accés a la informació pública.
4. Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de Subvencions
5. Principis ètics i de conducta dels empleats públics. Drets i deures dels empleats públics. Compatibilitats.
6. Polítiques públiques i normativa per reduir les desigualtats i prevenir la discriminació. Polítiques per a la igualtat d'oportunitats entre homes i dones.
7. Consorci de Comerç, Artesania i Moda de Catalunya. Estatuts, missió, funcions, competències i organització.

TEMARI ESPECÍFIC

Lloc: Responsable TIC (SSCC)

1. Organització i funcionament d'un departament d'informàtica i de Sistemes d'informació. Funcions: desenvolupament, manteniment, sistemes, bases de dades, comunicacions, seguretat, qualitat, microinformàtica i atenció als usuaris.
2. Administració digital: avantatges de l'administració electrònica. L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració de la Generalitat. La identificació i la signatura electrònica. L'espai digital del ciutadà i de l'empresa. El registre electrònic. Dades i documents que no cal aportar davant l'Administració. Les comunicacions interadministratives: eines electròniques corporatives de comunicació de l'Administració: les notificacions electròniques, l'e-Valisa i l'EACAT
3. Configuració de serveis sota Windows Server. DNS, DHCP, DFS, LDAP, i altres serveis bàsics de Windows. Disseny de Directori Actiu i Usuaris de domini i locals en Windows Server.
4. Xarxes d'àrea local (LAN): Descripció, avaluació i normes internacionals. Compatibilitat i estàndards. Elements que la componen. Definició i funció que ocupen a la xarxa. Configuració de commutadors i encaminadors. Eines de monitorització de la xarxa.
5. Xarxes Wi-Fi: Descripció, característiques, normes internacionals i àmbits d'aplicació. Exemples d'ús. Elements físics d'una xarxa sense fils, descripció i funció que fa a la xarxa. Software associat.
6. Seguretat del sistema en xarxa. Seguretat física: protecció d'equips i instal·lacions, replicació, còpies de seguretat. Seguretat lògica: autenticació, autorització, xifratge, signatura electrònica i certificacions. Seguretat en xarxa: protocols de protecció, tallafocs (firewalls), tipus d'atac i mètodes de protecció. Connexions mitjançant la xarxa privada virtual (VPN). Directives en un entorn de Windows Server. Definició i objectius. Importància de la seva aplicació. Beneficis i Inconvenients.
7. Infraestructures de sistemes: instal·lació i manteniment de servidors. Virtualització amb VMWare.
8. Sistemes d'emmagatzematge: disc HDD, disc SSD, memòries. Administració d'emmagatzemament SAN i NAS. Sistemes RAID

9. Gestió de les còpies de seguretat (backup): tipus i polítiques, seguretat de la informació. Disaster Recovery. Còpies de seguretat en diferents entorns (Linux, Windows, Open-VMS, Oracle, VMWARE)
10. Computació al núvol. Concepte, característiques, model d'implementació de Cloud Computing.

TEMARI ESPECÍFIC

Lloc: Cap d'Àrea de Comerç

1. Competències i funcions del CCAM en l'àmbit del comerç.
2. Pla d'Acció del Comerç 2022-2025. Reptes en l'àmbit del comerç.
3. Normativa reguladora del sector: Llei 18/2017, d'1 d'agost, de comerç, serveis i fires.
4. Situació del comerç a Catalunya. Tendències.
5. Comerç online i mobilitat. Impacte del comerç electrònic en la mobilitat dels pobles i ciutats de Catalunya. Eines de l'administració cap a un model sostenible.
6. Impacte de la crisi sanitària del COVID 19 sobre els consumidors. Nous hàbits de consum i estratègies empresarials per a l'adaptació a aquesta nova situació, millorant la competitivitat.
7. Afectació de les noves tecnologies en la definició de nous llocs de treball en el sector del comerç. Noves habilitats i competències demandades per les empreses comercials.
8. El món firal a Catalunya. Regulació i eines de promoció
9. Els mercats a Catalunya. Regulació i eines de promoció
10. Àrees de promoció econòmica urbana (APEU). Regulació i eines de promoció

GRUP C

TEMARI GENERAL

1. El procediment administratiu comú de les administracions públiques (Llei 39/2015, d'1 d'octubre): els interessats en el procediment, l'activitat de les administracions públiques, els actes administratius.
2. Protecció de dades de caràcter personal i la garantia dels drets digitals. Transparència i accés a la informació pública:
 - El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat. Les notificacions de violacions de seguretat.
 - L'Administració pública: concepte i principis. El ciutadà i ciutadana com a titular de drets davant l'Administració, dret d'accés als serveis i la informació pública, el dret d'accés de les persones a la informació i la documentació públiques.
 - El model català d'administració electrònica. Els avantatges de l'administració electrònica. Els drets de la ciutadania a relacionar-se amb l'Administració pública per mitjans electrònics. Dades i documents que no cal aportar davant l'Administració. Les eines que componen l'administració electrònica de la Generalitat.
3. Documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de la carta, el certificat, la citació, la convocatòria de reunió, l'acta de reunió, l'ofici i la sol·licitud. Els criteris formals de la Generalitat per a l'elaboració de documents administratius. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu.
4. Principis ètics i de conducta dels empleats públics. Drets i deures dels empleats públics.
5. Polítiques públiques i normativa per reduir les desigualtats i prevenir la discriminació. Polítiques per a la igualtat d'oportunitats entre homes i dones.
6. Consorci de Comerç, Artesania i Moda de Catalunya. Missió i funcions.

TEMARI ESPECÍFIC

Lloc: gestor/a administratiu/va (TIC)

1. Funcionament d'un centre d'atenció a l'usuari: gestió d'incidències, passes a seguir per la seva resolució. Conceptes de primer Nivell de suport. Concepte de Nivell de Servei, eines i protocols.
2. Lloc de treball: Concepte i Tipologia dels llocs de treball, llicenciament associat. Seguretat del lloc de treball. Llocs de treballs per als treballadors públics. Elements de programari i maquinari pel desenvolupament de les seves tasques. Teletreball.
3. Inventari d'un departament d'informàtica. Importància. Tipologia dels elements. Cicle de vida del inventari. Eines per la seva gestió i manteniment.
4. Perifèrics. Connectivitat. Elements d'impressió. Elements d'emmagatzematge. Elements de visualització i digitalització.
5. Instal·lació i configuració de Windows 11 professional. Antivirus, ofimàtica, videoconferència, edició i lectura de pdf's, suport remot, clients accés al núvol.
6. Gestió d'impressores. Parts d'una impressora làser. Instal·lació i configuració. Diagnòstic dels possibles errors i reparació. Connectivitat, tipus d'accessoris. Paràmetres a considerar en una impressora. Software de gestió i control
7. Xarxes d'àrea local (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. Maquinari bàsic: NIC's, repetidors,

- ponts, switchos, routers. Tipologies de xarxes: bus, anell, estrella i altres. .Xarxes ETHERNET. Adreces MAC i IP. Classes d'adreces IP. Tipus de cablejats. Xarxes virtuals (Vlan's).
8. Xarxes Wi-Fi: descripció, característiques i àmbits d'aplicació. Exemples d'ús. Tendències. Elements físics d'una xarxa sense fils, descripció i funció que fa a la xarxa. Software associat.
 9. La còpia de seguretat: mètodes, tecnologia aplicable, tipus de suport. Objectius dels sistemes de còpies de seguretat. Avantatges i inconvenients dels diferents sistemes. Polítiques de còpies. Conceptes, estratègies i bones practiques.
 10. Ciberseguretat: Recomanacions bàsiques als usuaris en els diferents àmbits: Navegació segura. Correu electrònic. Dispositius mòbils. Xarxes sense fils. Xarxes socials. Internet de les coses.

TEMARI ESPECÍFIC

Lloc: gestor/a administratiu/va

1. Eines i procediments d'administració electrònica. Simplificació administrativa.
2. Eines corporatives: TAIS, TEI, serveis PICA, EACAT, eValisa, eCòpia.
3. Lloc de treball: ús del sistema operatiu, ús del correu electrònic, ús d'internet. Teletreball.
4. Paquet Office 365. Fulls de càlcul. Presentacions Ppoint.
5. L'expedient administratiu. Impuls. Instrucció. La finalització del procediment administratiu. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú
6. Tipus de subvencions. Procediment.
7. La gestió documental a l'Administració de la Generalitat. La gestió dels documents administratius. La gestió dels documents electrònics.
8. El cicle de vida de les dades: descripció i fases. Les dades obertes: descripció, principis i beneficis. Els formats reutilitzables: descripció i usos.
9. El núvol: definició, serveis i aplicacions principals. El OneDrive com a eina corporativa: utilitats de comunicació i de treball col·laboratiu.
10. Gestió de projectes en l'àmbit de la moda.