

ANUNCI D'APROVACIÓ DE LES BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA, MITJANÇANT PROCEDIMENT ORDINARI, PER CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA D'INFORMÀTICA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, PERSONAL LABORAL, ADSCRIT/A AL SERVEI DE COMUNICACIÓ FINS A CONVOCATÒRIA DEFINITIVA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

En compliment del decret de Presidència número 0243/2024, de data 27 de maig de 2024, es publiquen les bases específiques que han de regular el procés de selecció, per procediment ordinari, de concurs oposició lliure, per a la cobertura d'una plaça de Tècnic/a Mitjà/na d'Informàtica, grup de classificació A2, personal laboral, adscrit/a al servei de Comunicació fins a convocatòria definitiva o, a manca de provisió reglamentària, fins a un màxim de 3 anys i constitució d'una borsa de treball:

***“PRIMER. APROVAR** les bases i la convocatòria del procés selectiu per la provisió, mitjançant procediment ordinari, d'una plaça de Tècnic/a Mitjà/na d'Informàtica, grup de classificació A2, personal laboral interí/na, adscrit/a al servei de Comunicació fins a convocatòria ordinària o, a manca de provisió reglamentària, fins a un màxim de 3 anys i constitució d'una borsa de treball.*

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU, PER PROCEDIMENT ORDINARI, DEL CONCURS-OPOSICIÓ, PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A MITJÀ/ANA INFORMÀTIC/A, GRUP A2, ADSCRIT/A AL SERVEI DE COMUNICACIÓ DE LA MANCOMUNITAT PENEDÈS-GARRAF I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel sistema de concurs-oposició, per a la provisió d'un/a Tècnic/a mitjà/na Informàtic/a, grup A2, adscrit/a al servei de Comunicació, en règim de personal laboral i la constitució d'una borsa de treball.

- Denominació: Tècnic/a Mitjà/na Informàtic/a.
- Adscripció orgànica: Servei de Comunicació.
- Tipologia de jornada: Jornada ordinària.
- Nombre de places: 1 i constitució d'una borsa de treball.
- Sistema de selecció: Concurs-Oposició.
- Règim contractual: Personal laboral interí, fins a provisió definitiva de la plaça, o, a manca de provisió reglamentària, fins a un màxim de 3 anys.
- Salari brut anual: Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a la Mancomunitat Penedès-Garraf, que actualment correspon a un sou base de 31.373,48 euros bruts anuals.

2. FUNCIONS

2.1. Funcions genèriques

- Donar suport en l'anàlisi i definició de l'estructura dels sistemes d'informació, tecnologia i telecomunicacions adaptades a les necessitats de la institució.

- Implementar, d'acord amb les directrius fixades, els contractes, programes i les aplicacions informàtiques que siguin necessàries per a l'activitat de la Institució.
- Atendre i assistir al personal de la Mancomunitat davant consultes i incidències, gestionant les seves peticions i formant-los en l'ús adequat l'ús de mitjans electrònics per crear les condicions necessàries de seguretat.
- Controlar, gestionar i vetllar pel manteniment dels equips, les aplicacions, programes i suports lògics utilitzats per la Institució.
- Assessorar, informar i valorar les necessitats dels serveis de la Institució en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Participar en tot allò que faci referència a l'adequació ordenada a l'Esquema Nacional de Seguretat i al tractament de dades de caràcter personal, proposant mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

2.2.Funcions específiques

2.2.1.Donar suport en l'anàlisi i definició de l'estructura dels sistemes d'informació, tecnologia i telecomunicacions adaptades a les necessitats de la Mancomunitat:

- Col·laborar amb la seva cap en la definició dels objectius i les prioritats en matèria de tecnologia i sistemes per a la institució.
- Analitzar i elaborar propostes en matèria de sistemes d'informació i comunicació pels diferents àmbits organitzatius de la Mancomunitat.
- Es responsabilitza de l'execució i gestió de programes i actuacions en l'àmbit de la informàtica i les telecomunicacions.
- Desenvolupar les tasques d'administrador del sistema i proposa arquitectures de sistemes i plataformes de sensorització (IoT), computació, emmagatzematge, anàlisi, interoperabilitat i analítica de dades per la provisió de sistemes i serveis digitals per a la Institució.
- Gestionar la xarxa de telecomunicacions i controla el seu correcte funcionament.

2.2.2.Implementar els programes i les aplicacions informàtiques que siguin necessàries per a l'activitat de la Mancomunitat:

- Proposar solucions informàtiques i negocia amb els proveïdors les necessitats de cada àmbit.
- Cooperar en el disseny de programes, bases de dades i fitxers interns i modificar la configuració del programari que suposi una millora en el rendiment dels sistemes corporatius.
- Realitzar proves informàtiques i encarregar-se de la instal·lació, configuració i desenvolupaments i adaptació de paquets informàtics i programaris en cas necessari i prepara eines per a l'intercanvi d'informació amb altres institucions.
- Promoure, dissenyar i implantar sistemes que facilitin la integració i interoperabilitat de sistemes d'informació de govern digital.
- Promoure la implantació de l'accessibilitat, reutilització i seguretat de la informació d'acord amb la normativa vigent.

2.2.3.Controlar, gestionar i vetllar pel manteniment de les aplicacions, programes i suports lògics utilitzats per la Mancomunitat:

- Seguir l'execució i el desenvolupament dels serveis encarregats a empreses externes.

- Gestionar la renovació d'equips informàtics, de telecomunicacions i telefonia, seguint el procés d'adquisició, recepció, revisió i implantació del material tecnològic i encarregar-se de la gestió de l'inventari.
- Supervisar el correcte funcionament dels programes informàtics adquirits per la Mancomunitat.
- Gestionar la web i la intranet corporativa, ocupant-se de l'arquitectura de continguts i l'actualització de versions, establint protocols d'ús i d'accés a la web corporativa per part dels usuaris i usuàries de la Mancomunitat.
- Gestionar la seu electrònica per facilitar l'accés dels ciutadans a l'administració electrònica.

2.2.4.Assessorar, informar i valorar les necessitats de la Mancomunitat en l'àmbit tecnològic i de gestió de la informació:

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria informàtica a nivell intern i coordinar-se a nivell extern amb les institucions, organismes, empreses, etc. que la prestació del seu servei a la Mancomunitat comporti l'ús de tecnologia.
- Identificar i avaluar les necessitats d'adquisició de productes i materials informàtics.
- Avaluar la viabilitat d'homologar i integrar en l'organització, noves eines i llenguatges existents en el mercat.
- Elaborar informes, propostes o memòries tècniques i valorar propostes de proveïdors.
- Dissenyar processos i elaborar els manuals necessaris per al correcte funcionament del sistema i les aplicacions.

2.2.5.Atendre i assistir al personal de la Mancomunitat davant consultes i incidències, gestionant les seves peticions i formant-los en l'ús adequat l'ús de mitjans electrònics per crear les condicions necessàries de seguretat:

- Coordinar els serveis de helpdesk i donar suport als usuaris per gestionar la resolució de problemes informàtics o incidències.
- Formar als usuaris en allò relacionat amb la utilització del sistema.
- Analitzar i estudiar les necessitats corporatives dels usuaris.

2.2.6.Participar en tot allò que faci referència a l'adequació ordenada a l'Esquema Nacional de Seguretat i al tractament de dades de caràcter personal, proposant mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria.

- Formar part del comitè de seguretat de la informació previst al Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Formar part de les comissions tècniques que es constitueixin per tractar qüestions relatives a la protecció de dades i la garantia del seu correcte tractament i seguretat.

3. REQUISITS I CONDICIONS ESPECÍFIQUES DELS ASPIRANTS

Per ser admesos i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Ésser ciutadà/na espanyol/a, d'un país membre de la Unió Europea o tenir la consideració d'estranger a efectes d'aplicació de la Llei Orgànica 4/2000, d/11 de gener sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- d) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
- e) Estar en possessió del títol de Grau en enginyeria informàtica o del títol d'Enginyeria tècnica informàtica de gestió o de sistemes.
- f) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 (antic nivell C), de la Secretaria de Política Lingüística, o una titulació equivalent. Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de la mateixa, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.
- g) Estar en possessió del carnet de conduir B.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Documentació necessària per participar.

Les persones interessades a participar en la convocatòria han de presentar, dins del termini i en el lloc establerts en la base 3.2., la documentació següent:

- a) Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa del procés selectiu al qual fa referència segons model normalitzat que facilita la Mancomunitat Penedès Garraf i que es pot descarregar en la web www.mancomunitat.cat.
- b) Fotocòpia del document identificatiu.
- c) Fotocòpia del títol acadèmic requerit en la base 2e. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part del Ministeri d'Ensenyament, Cultura i Esports i que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- d) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
 - Nom i cognoms i dades de contacte.
 - La formació acadèmica reglada.
 - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari. En el cas que no s'indiqui el nombre d'hores lectives no serà valorat.
 - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics.
 - Els carnets de conduir de què hom disposa.
- e) Declaració responsable conforme reuneixen tots els requisits exigits a la base segona.
- f) Justificant (còpia del document d'ingrés via bancària) d'haver satisfet els drets d'examen per a la plaça convocada a la qual s'opti, d'acord amb els imports i requisits que puguin constar a l'Ordenança fiscal número 5, corresponent de la Mancomunitat Penedès-Garraf en el moment del període de presentació de sol·licituds.

Únicament es retornarà l'import dels drets d'examen i/o participació a les persones que resultin excloses del procés selectiu a la resolució que aprovi la llista d'admesos. La

devolució l'haurà de sol·licitar la persona interessada, per qualsevol dels mitjans de comunicació de què disposa la Mancomunitat Penedès-Garraf, adjuntant còpia del document oficial d'identitat i fent constar el número de compte on s'ha de fer l'abonament.

Les persones que, d'acord amb les ordenances fiscals, estiguin exemptes de pagament per trobar-se en situació de demandant d'ocupació no ocupada, hauran d'adjuntar còpia d'aquest document a la sol·licitud.

Les persones que, d'acord amb les ordenances fiscals, estiguin exemptes de pagament per tenir reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33%, hauran de presentar document acreditatiu del grau corresponent.

g) Relació de mèrits al·legats.

En relació amb la documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària, per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin a la sol·licitud el compliment de la relació dels mèrits al·legats, els quals s'hauran d'acreditar posteriorment, una vegada finalitzi la fase d'oposició i abans d'iniciar la fase de valoració curricular i d'entrevista de selecció.

4.2.Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades a la instància. Per exemple:

- *Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de caràcter tècnic relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: Certificat de serveis prestats.*
- *Pel que fa a l'experiència laboral en el sector privat, fotocòpia de l'Informe de la Vida Laboral, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.*
- *Pel que fa a la formació, fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.*
- *L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.*
- *Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610). En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana prevista en la base 6.2.*

Els mèrits que constin al currículum, però que no quedin acreditats documentalment, no seran valorats.

En la publicació del resultat de la fase d'oposició es fixarà el termini, perquè les persones que l'hagin superat, presentin la documentació original dels requisits i els mèrits al·legats. El fet de no presentar la documentació original en el termini fixat, serà motiu d'exclusió de l'aspirant.

4.3. Lloc i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar preferentment al **Registre Electrònic de la Mancomunitat Penedès-Garraf**, així com al Registre General de la Mancomunitat, **dins del termini de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria a la web de la Mancomunitat Penedès-Garraf.**

Les sol·licituds també podran presentar-se en la forma que determini l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques; en el cas que l'aspirant utilitzi aquesta opció, haurà de remetre un correu electrònic fent constar aquest fet a l'adreça del departament de Recursos Humans de la Mancomunitat Penedès i Garraf, rrhh@mancomunitat.cat.

L'enviament de la sol·licitud per correu electrònic no està considerada com a forma oficial de presentació de sol·licituds.

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, incloent l'enviament de missatges per correu electrònic, SMS o Whatsapp al mòbil, d'acord amb la normativa vigent.

Als efectes previstos a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals (nom i cognoms, DNI), que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, incloent els anuncis que es puguin inserir en el DOGC, BOP, tauler d'anuncis de la Corporació i web corporativa i l'enviament de missatges per correu electrònic, SMS o Whatsapp al mòbil.

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de la Mancomunitat.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, i en el seu cas, l'ordre d'actuació dels aspirants.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar les omissions o defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses segons l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de

publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de la Mancomunitat. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per cinc membres:

*- Presidenta: La cap del Servei de Comunicació de la Mancomunitat Penedès-Garraf.
Suplent: La cap del servei d'Educació Ambiental.*

*- Secretaria: La cap de Recursos Humans de la Mancomunitat Penedès-Garraf.
Suplent: Un/a Tècnic/a del servei de Recursos Humans.*

- Vocals:

- Tècnic/a A1/A2 de la Mancomunitat Penedès-Garraf. La Responsable del Servei de Bioeconomia Circular.
Suplent: Assessor/a jurídic Ajuntament membre de la Mancomunitat Penedès-Garraf o persona en qui delegui.*

- Tècnic/a qualificat/da d'un Ajuntament membre de la Mancomunitat Penedès-Garraf, especialitzat en les funcions pròpies del lloc de treball.
Suplent: Assessor/a jurídic Ajuntament membre de la Mancomunitat Penedès-Garraf o persona en qui delegui.*

- Tècnic/a qualificat/da-especialitzat en les funcions pròpies del lloc de treball (designat/a per Escola d'Administració Pública de Catalunya)
Suplent: Tècnic/a qualificat/da-especialitzat en les funcions pròpies del lloc de treball (designat/a per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya)*

Els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Hi podrà assistir com a observador un membre designat per la representació dels treballadors i no formarà part de l'òrgan de selecció, pel qual no estarà present durant les deliberacions.

7. PROCÉS DE SELECCIÓ

*El procés selectiu es regirà per la modalitat de **concurs-oposició** i constarà de les fases següents:*

7.1. Primera part: Oposició.

Els exercicis de la fase d'oposició, tots ells obligatoris i eliminatoris, seran els següents:

7.1.1. Primera fase: Prova de català.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana. Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell C1 de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició d'empleat públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a. Serà eliminada la persona aspirant que resulti no apta.

7.1.1. Segona fase: Prova de castellà.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua castellana, i, si escau, en la realització d'una entrevista que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants amb nacionalitat espanyola, i tots aquells que acreditin, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell C2 o superior, amb l'acreditació de la següent documentació:

- *Certificat conforme ha cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.*
- *Diploma d'espanyol nivell C2 o superior 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.*

L'exercici es qualificarà com a apte/a o no apte/a, i caldrà la qualificació d'apte/a per superar la prova i passar a la següent.

7.1.2. Tercera fase: Exercici teòric i pràctic (fins a 50 punts)

La prova constarà de dos exercicis, i serà necessari obtenir la puntuació mínima indicada en cada exercici per superar la prova.

a) *El primer exercici consistirà en respondre per escrit, unes preguntes curtes o un qüestionari tipus test amb respostes alternatives o temari, referides al contingut del temari relacionat en l'Annex I d'aquesta convocatòria.*

En el cas que l'exercici sigui tipus test, les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i per tant no resten, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptarà una tercera part del valor d'una resposta encertada.

La puntuació d'aquest exercici serà d'un màxim de 30 punts. La persona que no obtingui un mínim de 15 punts serà automàticament eliminada.

b) El segon exercici consistirà en la realització d'uns supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir i definides en el punt 2 d'aquestes bases reguladores i amb el temari específic de l'Annex I, amb el fi de valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

La prova tindrà una durada màxima de 90 minuts.

Per a la valoració d'aquest exercici es tindrà en compte, a més dels coneixements demostrats i l'ajust a la normativa, l'adaptació dels continguts a la pregunta, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la claredat en l'exposició escrita, l'ordre d'idees i l'ortografia, l'aportació personal de l'aspirant sobre la temàtica proposada i la seva capacitat d'anàlisi i explicació.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà amb un màxim de 20 punts. Restaran eliminats aquells aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

7.2.Segona part: Concurs

7.2.1.Valoració curricular (fins a 30 punts).

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants en la seva sol·licitud i d'acord amb els criteris següents:

a) Experiència professional: 24 punts

a.1) Serveis efectius prestats en una administració pública desenvolupant funcions anàlogues a la plaça a cobrir, a raó de 0,20 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 16 punts.

a.2) Serveis efectius prestats en el sector privat, desenvolupant funcions anàlogues a la plaça a cobrir, a raó de 0,10 punts per mes treballat fins a un màxim de 8 punts.

b) Formació: 6 punts

b.1) Certificats de fabricants d'equipaments: Es valorarà estar en possessió dels certificats dels fabricants d'equipaments, sistemes operatius i bases de dades d'ús generalitzat i vinculats al lloc de treball: MICROSOFT, ORACLE, CISCO, VMWARE i d'altres anàlegs. Només es valoraran els certificats obtinguts amb data posterior a l'1 de gener de 2014 fins a un màxim d'1 punt.

b.2) Coneixement de llengua anglesa: Per estar en possessió d'un certificat de Nivell intermedi B1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), o superior: 1 punt.

b.3) Formació complementària: Per màsters o cursos de postgrau relacionats directament amb l'enginyeria informàtica i les funcions del lloc de treball: 1 punt per màster, 0,5 punts per curs de postgrau. Per aquest apartat es podrà sumar un màxim de 2 punts.

b.4) Per cada curs de formació i seminaris que tingui relació directa amb el lloc a proveir i, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb els següents criteris:

- Cursos de durada superior a 100 hores, a raó d'1 punt per curs.
- Cursos de durada superior a 60 i inferior de 100 hores, a raó de 0,6 punts per curs.
- Cursos de 30 a 60 hores, a raó de 0,30 punts per curs.
- Cursos de 15 a 29 hores, a raó de 0,10 punts per curs.

7.2.2. Entrevista personal per competències (fins a 20 punts).

L'òrgan de selecció realitzarà una entrevista personal amb els/les aspirants que hagin superat les fases anteriors, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin a la plaça convocada. Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i tindrà una puntuació màxima de 20 punts.

Aquesta valorarà les següents competències:

- Efectivitat individual (fins a 3 punts).
- Presa de decisions: (fins a 3 punts).
- Treball en equip (fins a 3 punts).
- Capacitat de comunicació, negociació i orientació de servei (fins a 3 punts).
- Proactivitat i autonomia de la persona candidata (fins a 4 punts).
- Planificació i gestió de projectes (fins a 4 punts).

8. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS

La qualificació total de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes. Finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web de la Mancomunitat i en el tauler d'edictes la relació de persones aprovades per ordre de puntuació, i l'eleva a l'òrgan competent de la Mancomunitat, perquè formuli la corresponent proposta de contractació.

Per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de la Mancomunitat Penedès i Garraf per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

La modalitat contractual serà la de personal laboral interí/na fins a provisió definitiva de la plaça, o, a manca de provisió reglamentària, fins a un màxim de 3 anys.

S'estableix un període de prova de 6 mesos.

Aquest període s'interromprà en les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat i adopció o acolliment, risc durant la lactància natural i paternitat, que afectin a l'aspirant contractat. Durant aquest període la Mancomunitat podrà rescindir lliurement el contracte, si es detecta manca de la suficient capacitat, aptitud o actitud per a desenvolupar el lloc de treball.

El/la aspirant proposat presentarà davant el Servei de Recursos Humans de la Mancomunitat, dintre del termini de 10 dies naturals des que es faci pública la llista d'aprovats/ades, la següent documentació:

- a) Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- b) Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.
- c) Original del títol acadèmic previst a l'apartat 2.e), o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- d) En el cas de que l'aspirant proposat/da tingui la condició de treballador d'aquesta Administració, estarà exempt/a de justificar documentalment les condicions i els requisits ja acreditats.

Llevat dels casos de força major, aquelles persones que dintre del termini indicat, no presentin la documentació, no podran ser contractades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de tenir en compte la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la instància. En aquest cas, l'òrgan competent formularà una proposta a favor del següent aspirant que, havent superat el procés de selecció, hagi obtingut més puntuació i tingués accés a les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació. El funcionament de la borsa es regirà per les següents normes:

1. Es respectarà l'ordre de la relació d'acord amb la puntuació obtinguda.
2. L'horari de treball s'adequarà a les necessitats del lloc de treball a ocupar, podent ser, jornada continuada o partida, i podent proposar contractacions amb caràcter de jornada parcial.
3. La posició que inicialment es designi a cada persona candidata, d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu, es mantindrà durant tota la vigència d'aquesta borsa de treball, independentment de si ha estat cridat per desenvolupar un lloc de treball de forma temporal o no, excepte el que disposa els apartats següents:
 - 3.1. Si la persona aspirant al ser cridada en temps i forma per la Mancomunitat renuncia o no compareix, no se l'exclourà de la borsa, però es mourà el seu lloc dins de la llista i passarà a l'última posició.
 - 3.2. Si la persona és cridada per cobrir una baixa per incapacitat temporal i renuncia passarà a l'última posició.
 - 3.3. La crida a les persones aspirants serà per contacte telefònic, amb dos intents en hores diferents i enviament d'un correu electrònic, si aquest ha estat facilitat en la instància. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir en contacte i no s'ha contestat al correu electrònic en un màxim de 24 hores des del seu enviament, s'entendrà que la persona aspirant renuncia i es seguirà el criteri de renuncia establert en aquestes bases, i es donarà avís a la següent persona de la llista.
 - 3.4. Si una persona aspirant causa baixa per no superar el període de prova automàticament quedarà exclòs de la borsa de treball.
 - 3.5. Si una persona aspirant renuncia al lloc i/o causa baixa voluntària mentre es troba en situació activa a la Mancomunitat, no se l'exclourà de la borsa, però passarà a l'última posició. No obstant, si renuncia dues vegades a un nomenament i/o contracte de treball que estigui desenvolupament, se l'exclourà de la borsa.
 - 3.6. Si una persona aspirant es troba en situació activa en la Mancomunitat i sorgeix una oferta de treball en la Mancomunitat amb condicions laborals més beneficioses per a la persona (major durada i/o nomenament, major dedicació, per exemple) se li donarà opció a escollir entre les dues ofertes de treball abans de cridar a la persona aspirant següent de la llista. En el cas que hi hagi més d'una persona aspirant en situació d'actiu

a la Mancomunitat, tindrà preferència a escollir la persona aspirant que es trobi en la posició més alta, i si aquesta renuncia a la nova oferta restarà en la mateixa posició, i se li oferirà a la persona aspirant següent en actiu, i així successivament. En el cas que la persona aspirant en actiu li sigui d'interès el nou lloc de treball ofert, causarà baixa voluntària del lloc on es trobi en actiu, si bé aquesta baixa voluntària no suposarà moure-la a l'última posició de la llista, sinó que romandrà en la mateixa posició en la qual es trobava inicialment.

3.7. Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament a la posició de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació inicial.

3.8. No s'efectuarà la crida si del nou nomenament o contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals o nomenament de personal funcionari interí previstos en la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi siguin en una modalitat de contracte que no generi concatenació de contractes.

9. RÈGIM DE RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del President, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d/1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del President, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant del President.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I. TEMARI.

TEMARI GENERAL

- 1. La Mancomunitat Penedès-Garraf. Característiques territorials, de servei i geogràfiques. Competències, organització i funcionament de la Mancomunitat.*
- 2. La contractació administrativa: delimitació de la tipologia de contractes. Competències en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública*

en les entitats locals. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

3. *Procediment administratiu. La iniciació del procediment: Classes. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius. Els drets dels ciutadans a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.*

4. *Dret i obligacions dels ciutadans de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.*

5. *Personal al servei de les corporacions locals: classes. Drets i deures del personal al servei de l'administració.*

6. *La protecció de dades de caràcter personal. Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de dades personal i garantia dels drets digitals i el seu reglament de desenvolupament.*

7. *Obligacions de publicitat derivades de la normativa de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Regulació estatal i autonòmica.*

TEMARI ESPECÍFIC

1. *Organització i funcionament d'un Centre de Sistemes d'Informació. Funcions de: desenvolupament, manteniment, sistemes, bases de dades, comunicacions, seguretat, qualitat, microinformàtica i atenció als usuaris.*

2. *Objectius d'un departament de sistemes d'informació. Rol a desenvolupar a la Mancomunitat. Lligams amb la resta de l'estructura de serveis.*

3. *Administració electrònica: Descripció, objectius i plantejament general del procés de transició cap a l'administració electrònica. Marc legal, arquitectura i aspectes més importants del procés de canvi.*

4. *Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre Administracions Públiques de l'Estat: Cl@ve, la Carpeta Ciutadana, el Sistema d'Interconnexió de Registres, la Plataforma d'Intermediació de Dades i altres serveis.*

5. *Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre Administracions Públiques del Consorci Administració Oberta de Catalunya: idCAT, tCAT, iArxiu, EACAT, eFACT, Valid, i altres serveis.*

6. *Identificació digital i signatura electrònica. Marc europeu i estatal. Certificats digitals. Tipus de certificats. Entitats certificadores. Usos dels certificats digitals dins les xarxes privades i les xarxes públiques. Infraestructura de clau pública (PKI).*

7. *Signatura electrònica: Definició, característiques, procés de generació, verificació i seguretat. Component per la integració de la signatura en els fluxos de treball organitzatius: Portafirmes.*

8. *Programari corporatiu. Arquitectura client servidor versus arquitectures web. Descripció i característiques tècniques. Avantatges i Inconvenients.*

9. *Dades Obertes: Definició. El valor de les Dades Obertes a l'Administració. Plataformes, formats.*

10. *Gestió documental i arxiu electrònic: solucions i productes de mercat.*

11. *Ofimàtica: Solucions obertes, privatives i al núvol.*

12. *Xarxes de telecomunicacions. Conceptes. Mitjans de transmissió. Commutació de circuits i paquets. Protocols d'encaminament. Infraestructures d'accés. Interconnexió de xarxes. Qualitat del servei.*

13. *Xarxes LAN. Descripció, avaluació i normes internacionals. Compatibilitat i estàndards. Elements que la componen. Definició i funció que ocupen a la xarxa.*

14. *Xarxes IP: Arquitectura de xarxes, encaminament i qualitat del servei. Transició i convivència IPv4- IPv6. Funcionalitats específiques de IPv6.*

15. *Fibra òptica.*

16. *Telefonia IP: Definició i arquitectura. Convergència de veu i dades sobre IP. Tendència, funcionalitats, avantatges i inconvenients.*
17. *Sistemes operatius Windows Server. Sistemes operatius de servidor Windows Server i sistemes operatius client Windows.*
18. *Sistemes d'emmagatzematge de la informació. Sistemes DAS, SAN, NAS. Avantatges i inconvenients de cada sistema.*
19. *Emmagatzematge. Redundància de dades entre CPDs. Recuperació i restauració. Tipus de discos i configuracions RAID. Eines de gestió.*
20. *Tècniques i estratègies de còpies de seguretat i restauració.*
21. *Monitorització de sistemes. Icinga.*
22. *Serveis de directori: disseny, infraestructura, implementació, gestió i manteniment. Autenticació SSO (Single sign on) i gestió d'identitats.*
23. *Bases de dades: Model relacional. Normalització. SQL. Llenguatge de definició de dades (DDL), llenguatge de manipulació de dades (DML) i llenguatge de control de dades (DCL).*
24. *Big Data. Concepte, captura, anàlisi, transformació, emmagatzematge i explotació de conjunts massius de dades.*
25. *Arquitectura de Serveis Web. Standard W3C. El model REST.*
26. *Internet i els seus components: Arquitectura, protocols, domini, DNS (Domain Name System), sistema d'adreces, certificats, CDN (Content Delivery Network).*
27. *Cloud Computing. Tipus de servei al núvol: IaaS, PaaS, SaaS. Tipus de núvol: núvol privat, públic i híbrid.*
28. *Tecnologies de virtualització: objectius, diferències, components i implementació. Virtualització de servidors i llocs de treball. Virtualització d'aplicacions.*
29. *Servei de correu electrònic. Funcionalitat i protocols de tramitació. Programari de servidors i clients.*
30. *Seguretat de sistemes. L'Esquema Nacional de Seguretat (ENS). Principis bàsics, requisits mínims, categorització dels sistemes i mesures de seguretat.*
31. *Protecció i seguretat en les xarxes d'ordinadors: elements de disseny d'una xarxa protegida (sistemes firewall, sistemes de xifratge, antivíric). Solucions de mercat.*
32. *Riscos i males pràctiques a la xarxa d'Internet (virus, hackers, espies, pop-up, i altres possibles atacs malintencionats, perillosos o molestos): descripció, nivells de risc i sistemes de protecció.*
33. *Forats de seguretat. Meltdown, Spectre.*
34. *Seguretat al DNS i al correu electrònic. Suplantació.*
35. *Protecció de les comunicacions.*
36. *Protecció de documents electrònics.*
37. *Sistemes d'informació geogràfica SIG a l'entorn local. Àmbits d'aplicació i funcionalitats.*
38. *Ciutats intel·ligents (smart cities) i la gestió de serveis locals. Aspectes a considerar en un entorn d'integració de serveis."*

SEGON. PUBLICAR la present resolució a la pàgina web de la Mancomunitat Penedès-Garraf i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i un anunci que en faci referència al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

TERCER. Donar trasllat d'aquest acord, a la Intervenció, i a la representació del personal.

QUART. DECLARAR que contra aquesta resolució que exhaureix la via administrativa, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació.

Igualment les persones interessades poden presentar un recurs potestatiu de reposició, previ al contenciós administratiu, davant la Presidència en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la present notificació. Fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat no es pot interposar cap recurs contenciós administratiu.

Tot això sense perjudici que els interessats puguin exercir qualsevol altre recurs que considerin oportú."

Vilanova i la Geltrú, a data de signatura electrònica

RAMON
ZABALLA
SERRA - DNI
77271579C
(TCAT)

Firmado
digitalmente por
RAMON ZABALLA
SERRA - DNI
77271579C (TCAT)
Fecha: 2024.05.30
10:15:45 +02'00'

Ramon Zaballa Serra
Vicepresident