



ANUNCI:

La Junta de Govern Local en sessió ordinària de 23 de juny de 2020 ha aprovat, entre d'altres, l'oferta de treball següent (expedient número 632/2020-eRH):

BORSA DE TREBALL TÈCNIC/A DE GRAU MIG D'INFORMÀTICA

Atès que és necessari proveir llocs de treball de Tècnics de grau mig d'Informàtica que requereixen de cobertura immediata per necessitats urgents i inajornables motivades per circumstàncies sobrevingudes amb la crisi socioeconòmica derivada dels efectes del COVID19, s'estableixen les bases generals del funcionament de la borsa de treball de persones disponibles per a ser nomenades o contractades interinament, fins que no es proveeixin de forma definitiva les places.

1. Objecte de la borsa de treball:

La borsa de treball té com objecte disposar de persones que puguin ocupar, en règim de contractació o nomenament interí, els llocs de treball vacants de nova creació, per substitucions o circumstàncies sobrevingudes en tant no es produeixi la provisió de forma definitiva.

2. Requisits:

Generals: els establerts a les Bases Generals del processos selectius per l'accés a les places vacants de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, aprovades per la Junta de Govern de 19 de febrer de 2008.

Específics:

- Estar en possessió del títol universitari d'Enginyeria Tècnica o Grau en Informàtica o del títol universitari d'Enginyeria Tècnica o Grau en Telecomunicacions, o un altre d'equivalent, abans que no finalitzi el termini de presentació d'instàncies. Aquells/es que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant la certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.
- Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.



- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Justificant pagament dels drets d'examen de 26,90€. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació.

3. Funcions del lloc de treball:

Funcions genèriques:

- Donar suport al cap de secció corresponent
- Donar suport a l'usuari i formació en l'àmbit de les aplicacions i sistemes
- Generació de documentació tècnica i manuals d'usuari.
- Gestió d'incidències, d'aplicacions corporatives (pròpies o de tercers) i dels serveis supramunicipals.
- Seguiment, supervisió i control d'empreses externes.
- Suport a l'elaboració dels plecs tècnics dels serveis i subministraments de productes.
- Actualització dels serveis i les aplicacions corporatives.
- Dur a terme altres tasques de caràcter similar que li siguin encomanades.

Tècnic/a d'Administració Electrònica:

- Desenvolupar i implantar els projectes relacionats amb les aplicacions informàtiques pròpies o de tercers.
- Recolzar la implantació i evolució dels projectes i serveis municipals relacionats amb l'Administració Electrònica: registre, tramitació electrònica, notificació electrònica, integració amb serveis supramunicipals: AOC, EACAT, Via Oberta, etc.

Tècnic/a de Programació, SIG i Informació de Base

- Desenvolupar i implantar els projectes relacionats amb les aplicacions informàtiques pròpies o de tercers.
- Recolzar la implantació i seguiment de projectes i serveis municipals: serveis web, SIG, apps per a dispositius mòbils, bases de dades, aplicacions client-servidor i altres entorns, relacionats amb les necessitats municipals (Carpeta Ciutadana, Comptabilitat, Gestió Tributària i Recaptació, Padró d'habitants, Informació i Comunicació, Urbanisme, Nòmina, Control horari...).
- Desenvolupament d'aplicacions: web (asp.net, HTML, Javascript, SQL...), dispositius mòbils, d'escriptori...

Tècnic/a de Sistemes:

- Configuració i instal·lació del programari.
- Administració de sistemes Windows i Linux.



- Manteniment del sistema de Virtualització VMware.
- Recolzar la implantació i evolució de projectes i serveis municipals relacionats amb Sistemes: Servidors, Sistemes operatius, Telefonia, Xarxes i entorns web.
- Instal·lació, migració i suport de BBDD SQL Server, MySQL i Oracle .
- Configuració i manteniment del sistema d'actualitzacions de seguretat.

4. Condicions del lloc:

- Contracte o nomenament interí com a Treballador/a Social A2-21 .
- Sou brut anual a jornada completa de 33.462,06€, segons Conveni Col·lectiu Vigent.
- Període de prova 4 mesos.

5. Composició del Tribunal qualificador:

Estarà format per les persones següents:

President/a:

- Director de Recursos Humans o persona en qui delegui

Vocals:

- Cap del Servei de Tecnologies de la Informació i la Comunicació o persona en qui delegui.
- Tècnic/a municipal o persona en qui delegui. (del servei TIC)

Secretari:

Reaurà en un dels membres del tribunal qualificador, que es podrà servir del personal administratiu que correspongui.

El tribunal podrà requerir assessorament d'especialistes en les entrevistes, que actuaran amb veu però sense vot.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

6. Prova de selecció:

Consta de dos exercicis: teòric i pràctic.

Aquests dos exercicis seran de caràcter obligatori i es realitzaran conjuntament, de manera prèvia a la seva correcció.

Seran eliminats del procés de selecció els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts en cada exercici.



Exercici teòric

Consistirà en contestar 10 preguntes amb respostes curtes, a desenvolupar per escrit, determinades pel tribunal i basades en el temari annex d'aquesta convocatòria. Aquest exercici es valorarà de **0 a 10 punts**.

El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 30 minuts.

Exercici pràctic

Consistirà en respondre per escrit un cas pràctic, a escollir entre dos que determini el tribunal, basats en el temari annex d'aquesta convocatòria, en un temps màxim de 45 minuts. Aquest exercici es valorarà de **0 a 10 punts**.

7. Criteris de valoració de mèrits:

Un cop finalitzada la prova de selecció i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració de mèrits, que en cada cas hagin al·legat i provat els/les aspirants d'acord amb el següent barem:

I. Experiència professional: Com a màxim **3 punts**

- Haver prestat serveis com a Tècnic/a mig d'Informàtica en una administració pública, a raó de 0,2 punts per mes de servei.

Els períodes que no arribin a 1 mes no es comptabilitzaran.

II. Formació específica amb un màxim de **2 punts.**

Cursos, titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball que no siguin exigides a la convocatòria:

- Màsters o postgraus relacionats amb l'àrea de treball: 0,50 punts per a cadascuna.
- Cursos de 20 o més hores relacionats amb l'àrea de treball: 0,2 punts per curs.

III. Entrevista personal obligatòria: l'entrevista tindrà per objecte comprovar i avaluar els mèrits i els requisits al·legats pels aspirants, així com l'adequació del seu perfil al lloc de treball. Els aspirants hauran de portar el dia de l'entrevista els documents originals dels mèrits al·legats.

El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants, a les funcions de lloc de treball o qualsevol altre aspecte rellevant pel perfil del lloc de treball.



Aquest exercici es valorarà de **0 a 10 punts**. Les persones que no es presentin a l'entrevista personal quedaran excloses de la borsa de treball.

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en el Punt 9 de Presentació de documentació Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives (genèrica), els originals dels mèrits al·legats els haurà de presentar davant del tribunal, l'aspirant en el moment de realitzar l'entrevista.

8. Gestió de la borsa de treball:

L'ordenació de les persones candidates es realitzarà per ordre de puntuació, en cas d'empat tindrà més pes la puntuació de l'entrevista sobre la valoració dels mèrits, si persisteix l'empat prevaldran els col·lectius menys afavorits en la inserció laboral: dones,

majors de 45 anys i persones amb discapacitats reconegudes. En el cas que persisteixi l'empat es resoldrà per sorteig.

Es cridarà sempre a les persones candidates per ordre de puntuació. En el cas que un candidat/a hagi renunciat a una oferta determinada, la següent vegada que hi hagi una necessitat, es tornarà a cridar per ordre de puntuació, a no ser que el propi candidat/a notifiqui que ja no està interessat en forma part de la borsa de treball.

Exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per ser contractat/da.
- b) Haver renunciat formalment a participar a la borsa de treball.
- c) No superar el període de prova.

Causes de suspensió:

Es suspendrà temporalment la participació a la borsa de treball per les causes següents:

- a) Estar en situació de baixa mèdica
- b) Estar en situació de suspensió per naixement de fill.
- c) Qualsevol altre causa que impossibiliti la prestació del servei.

La borsa de treball tindrà vigència fins que se'n realitzi una de nova de l'especialitat corresponent.

Si existeix una borsa de tècnics mig d'Informàtica derivada d'un concurs oposició que estigui en vigor, prevaldrà en primer lloc abans de l'actual borsa, i aquesta borsa s'utilitzarà en el cas que s'hagi esgotat o no hi hagi candidats interessats.



9. Presentació de sol·licituds:

La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el tràmit en línia Presentació a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al web municipal www.vilanova.cat i fins la data que estableixi la mateixa borsa de treball.

També es podrà presentar:

- Al Registre General de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana.
- A les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu)
- Per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

En les dues últimes modalitats, caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert, a l'adreça electrònica personal@vilanova.cat.

Documentació que caldrà presentar en el tràmit en línia:

- Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives (genèrica) Les persones que quedin en borsa hauran de presentar els originals que acreditin els mèrits al·legat en el termini de 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció. **En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits en el termini establert o que aquesta sigui incorrecta o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput dels mèrits del/la candidat/a amb les conseqüències corresponents, en relació a l'ordre de puntuació i prelación dels candidats en el resultat final del procés de selecció.**
- Currículum vitae
- Rebut del pagament dels drets d'examen 26,90€ o acreditació de l'exempció. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació. El pagament es pot realitzar per transferència bancària al compte següent: ES2821000024990200725822.

Documentació que caldrà presentar, si el tràmit es realitza al Registre General de l'Ajuntament, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, a les Oficines de Correus o per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques:

- Sol·licitud per prendre part en el procés selectiu. Sol·licitud presentació proves de selecció
- Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives (genèrica). Les persones que quedin en borsa hauran de



presentar els originals que acreditin els mèrits al·legat en el termini de 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció.

En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits en el termini establert o que aquesta sigui incorrecta o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput dels mèrits del/la candidat/a amb les conseqüències corresponents, en relació a l'ordre de puntuació i prelación dels candidats en el resultat final del procés de selecció.

- Currículum vitae
- Rebut del pagament dels drets d'examen 26,90€ o acreditació de l'exempció. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació. El pagament es pot realitzar per transferència bancària al compte següent: ES2821000024990200725822.

Els/les aspirants que quedin en borsa hauran d'acreditar els originals del requisits de la convocatòria en 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció al web municipal o en el lloc que indiqui el tribunal qualificador. **En cas que no es presenti aquesta documentació en el termini establert o que no sigui correcta la documentació acreditativa presentada, el/l'aspirant quedarà exclòs del procés de selecció i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.**

El termini per la presentació de la sol·licitud és **el 8 de juliol de 2020**. El calendari de les proves i la llista d'aspirants admesos a la convocatòria es farà públic al web municipal www.vilanova.cat.

Les persones que no presentin la documentació demanada en el termini establert quedaran excloses del procés selectiu.

Vilanova i la Geltrú, 23 de juny de 2020

Isidre Martí Sardà
Secretari General



ANNEX I – TEMARIS

Tècnic/a Administració Electrònica

1. Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
2. Administració electrònica. Drets i deures dels ciutadans. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
3. La tramitació electrònica. Definició i descripció dels serveis de tramitació electrònica. La identitat digital i signatura electrònica, la seva integració i validesa en els tràmits electrònics. Serveis de notificació i comunicacions electròniques.
4. L'administració electrònica a un ajuntament. Objectius, components bàsics a incorporar, línies estratègiques d'actuació i principals projectes innovadors. Certificats digitals dels empleats públic i identitat digital per a la ciutadania. Registres de representació i apoderaments. Factura electrònica a l'ajuntament. Serveis de contractació pública: perfil del contractant, licitació electrònica, subhasta electrònica i registre públic de contractes.
5. Protecció de dades de caràcter personal.
6. Via Oberta serveis d'Interoperabilitat i trameses electrònica administratives.
7. Gestió i arxiu de documents.
8. Mecanismes de signatura electrònica.
9. Gestió de projectes. Conceptes bàsics. Cicle de vida. Factors clau de l'èxit. Definició del projecte. Definició de requeriments. Anàlisi de riscos. Planificació del projecte. Control de cost del projecte .Documentació i eines de suport.

Tècnic/a Programació

1. Gestió de dades. Eines d'edició. Coneixements avançats de programes d'edició: text (Word), dades SQL (Access, TOAD, SQLDeveloper...), full de càlcul (Excel, LibreOffice...), disseny gràfic (AutoCAD, QGIS...) i dibuix (GIMP, Photoshop...).
2. Sistemes de gestió de bases de dades (Oracle). Llenguatge SQL. Creació de tablespaces, taules, vistes, índexs, restriccions, paquets, disparadors, seqüències i rols. Creació de consultes complexes (d'unió, left join...).
3. Sistemes d'Informació Geogràfica (SIG):
 - A) Generació de mapes: projeccions, bases de dades espacials (Oracle) i servidors de mapes (Mapserver, servidors de tessel·les...).
 - B) Visualitzadors/editors de mapes: web (Javascript) (Leaflet, OpenLayers...) i aplicacions d'escriptori (QGIS, gvSIG...).
4. Accessibilitat (AA i AAA), Transparència, Dades obertes, Participació ciutadana. Mecanismes per aconseguir-ho. Eines d'anàlisi d'ús de les webs (Google Analytics).
5. Mecanismes d'identificació i signatura electrònica: certificats digitals, Active Directory, idCAT Mòbil, usuari i contrasenya... Requeriments tècnics i limitacions legals de cada sistema.



6. Disseny i desenvolupament d'entorns web: pàgines web, serveis web i APIs. Llenguatge WSDL i protocol SOAP. Entorn de programació .Net.
7. Arquitectura d'una aplicació web, accés a les bases de dades. Servidors IIS i Apache.
8. Disseny de pàgines web a nivell de client: HTML, Javascript, CSS, JSON, AJAX i XML. Disseny "responsive". Framework Bootstrap.
9. Eines de desenvolupador per a Javascript i CSS als navegadors web (Chrome, Firefox...).

Tècnic/a Sistemes

1. Sistemes operatius Windows i Linux. Conceptes generals. Serveis DNS. DHCP estàtic i dinàmic i integració amb DNS.
2. Terminals remots, escriptoris i aplicacions remotes i equips locals. Conceptes, funcionalitat.
3. Xarxes LAN: Definició, Tipus de xarxes segons el seu adreçament IP. Dispositius d'electrònica de xarxa usats en les xarxes locals. Tipus de dispositius. Connexió d'equips en xarxa.
4. Xarxes sense fils: Definició, tipus i característiques. Xarxes Wifi: Estàndards, seguretat i desplegament.
5. Tallafocs, regles de tallafocs i monitorització del trànsit local. Configuració d'un Proxy per a Internet. Securitització de la xarxa DMZ. IPS i IDS, control d'aplicacions. Sistemes Antispam.
6. Directori Actiu en entorns corporatius, basats en Microsoft. Esquema físic d'organització. Nivells d'administració i delegació. Estructures d'unitats organitzatives, definició de grups i tipus de grups. Administració d'usuaris.
7. Gestió d'actualitzacions de programari. Entorn Linux i WSUS. Concepte i funcionalitat. Desplegament en una xarxa corporativa.
8. Virtualització de servidors: descripció i funcionalitats.
9. Antivirus corporatiu. Conceptes i necessitats de centralització i desplegaments davant el canvi de programari. Utilització de diferents antivirus en la mateixa corporació. Actuacions en cas d'infecció individual i generalitzada per programari malintencionat. Protocols i mesures en cas d'infecció generalitzada.
10. Còpies de seguretat. Planificació. Tipus de còpies. Restauració. Continuïtat de negoci i entorn de recuperació de desastres.