

ANUNCI

del Consell Comarcal del Baix Penedès, pel qual es fa pública l'aprovació de les bases específiques i la convocatòria que ha de regir el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, amb caràcter funcionari interí/ina, d'un lloc de treball vacant de tècnic/a auxiliar d'informàtica, grup C1 i la creació d'una borsa de treball per substituir a empleats amb reserva de lloc de treball, per atendre necessitats urgents i inajornables o per cobrir temporalment possibles vacants, ja sigui amb caràcter laboral temporal o funcionari interí, que es declari d'aquest perfil professional a la plantilla de personal del Consell Comarcal del Baix Penedès.

La Junta de Govern, reunida en sessió ordinària de data 27 de maig, ha aprovat les bases específiques i la convocatòria que han de regir l'esmentat procés selectiu, i que es fa públic per tal que les persones interessades hi concorrin.

A continuació es transcriu el text íntegre de les bases:

CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE, PER PROVEIR AMB CARÀCTER FUNCIONARI INTERÍ UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA, GRUP C1, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. Objecte de la convocatòria.

Establir les normes per les qual es regirà la convocatòria per la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, amb caràcter funcionari interí/ina, d'un lloc de treball vacant de tècnic/a auxiliar d'informàtica, grup C1 i la creació d'una borsa de treball, per substituir a empleats amb reserva de lloc de treball, per atendre necessitats urgents i inajornables o per cobrir temporalment possibles vacants, ja sigui amb caràcter laboral temporal o funcionari interí, que es declari d'aquest perfil professional a la plantilla de personal del Consell Comarcal del Baix Penedès, dotades amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

El procés selectiu es regirà, a més, per les Bases generals que han de regir els processos selectius de la corporació, aprovades per la Junta de Govern 8/2004, de 27 d'abril (Ple 2/2004, de 8 de juny) modificades pel Ple en sessió 2/2008, de 4 de març (publicades al BOPT núm. 70, de 25 de març), sessió 10/2011, de 13 de desembre (publicades al BOPT núm. 54, de 5 de març de 2012), i sessió 3/2017, 27 de setembre (publicades al BOGC núm. 7474, de 16 d'octubre i al BOPT 200, de 17 d'octubre. El text complert està disponible a la website www.baixpenedes.cat – transparència – 7 personal – 7.2 oferta pública i bases generals. En cas de discrepància, prevaldran les presents bases específiques.

D'acord amb aquestes Bases Generals (BG, en el successiu), la convocatòria de processos selectius requereix l'aprovació d'unes Bases Específiques amb l'abast



que aquelles preveuen. En conseqüència, l'objectiu de les presents Bases Específiques és regir el procediment de selecció i provisió, mitjançant concurs oposició, amb caràcter funcionari de interí/ina, del lloc de treball abans esmentat, que té previst una retribució bruta anual (any 2026) de 26.173,21 € (100% jornada), i la creació d'una borsa de treball.

Les persones que superin les proves i exercicis del procés selectiu i no siguin proposades per ocupar el lloc de treball objecte de la convocatòria formaran part d'una borsa de treball que servirà per cobrir interinament possibles substitucions, vacants sobrevingudes o necessitats de personal amb el mateix perfil professional.

Les qualificacions obtingudes en aquest procés determinaran l'ordre per a la contractació de personal temporal o interí, a temps parcial o a jornada completa, que puguin ser necessaris per a cobrir les necessitats que es produeixin. Els contractes i/o nomenaments que es formalitzaran seran de caràcter temporal o interí de conformitat amb la legislació vigent i prèvia declaració de la necessitat i urgència, d'acord amb allò establert en l'article 10 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i en l'article 15 del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

2. Requisits dels aspirants.

Podran prendre part en aquest procés selectiu les persones aspirants que, a més dels requisits generals establerts a les base segona de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del Consell Comarcal del Baix Penedès (BG 2), compleixin a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, sens perjudici del que disposa l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Títol acadèmic requerit (BG 2.5): tenir, o estar en condicions de tenir el títol de cicle formatiu de grau superior en administració de sistemes informàtics en xarxa en desenvolupament d'aplicacions web o en desenvolupament d'aplicacions multiplataforma o el títol de formació professional II equivalent, abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

S'entén que s'està en condicions d'obtenir la titulació si s'està en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent.

En el supòsit que aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta



d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà acompanyar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent en la matèria.

Els títols o certificats acreditatius del compliment dels requisits són necessaris per prendre part en el procés i no es poden valorar com a mèrit.

d) Tenir permís de conduir per realitzar les tasques del lloc de treball, d'acord amb la base (BG 2.6).

e) Nivell mínim de coneixement de llengua catalana (BG2.7): Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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. Així mateix és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts a la base 8.1.1 d'aquestes bases específiques.

f) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial (BG2.8), a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la superació de la prova o exercici establert a la base 8.1.2 d'aquestes bases específiques o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

1. Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
2. Diploma d'espanyol de nivell superior (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.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

g) Tenir la capacitat funcional per al normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.



h) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

i) Haver satisfet la taxa d'inscripció per prendre part en concursos oposicions de categoria corresponent a nivell C1, segons l'establert a l'Ordenança fiscal núm. 1, amb l'import que es detalla a la Base quarta de la present convocatòria i dins del període de presentació d'instàncies.

3. Funcions

Les funcions principals que corresponen a llocs de treball amb aquest perfil són les següents:

Realitza treballs operatius d'instal·lació, manteniment i reparació de l'equipament informàtic comarcal; instal·la, configura, desenvolupa i adapta paquets informàtics i programaris; impulsa i gestiona projectes i eines relacionades amb l'administració electrònica; fa tasques d'instal·lació, configuració i/o manteniment de sistemes de seguretat, servidors, xarxes, pàgines web, comunicacions, etc.; atén als usuaris tant en la solució de problemes informàtics com en la formació de nous programes; controla i soluciona errors i incidències; elabora la documentació requerida per altres departaments com llistats, manuals d'utilització, etc.; dona suport a ajuntaments en projectes i resolució d'incidències (instal·lacions i edificis propis de cada ens); realitza tasques de manteniment en les instal·lacions i edificis del Consell Comarcal; s'encarrega de l'inventari de maquinària i programari informàtic; controla i gestiona bases de dades i aplica filtres; es relaciona amb organismes i institucions relacionades amb el seu àmbit de competència; atén i assessora els treballadors del Consell; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

És responsabilitat del treballador desplaçar-se als llocs que se li indiquin per exercir les tasques pròpies del seu lloc de treball, sense perjudici del dret que li correspongui a percebre les indemnitzacions i dietes que acrediti, d'acord amb el que estableix la normativa específica i el conveni col·lectiu d'aplicació.

4. Sol·licituds i admissió. D'acord amb el procediment establert a la BG 4 de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del Consell Comarcal del Baix Penedès, amb les següents especificacions:

Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria formularan una instància que hauran de presentar en model normalitzat davant el Registre general del Consell Comarcal del Baix, de forma telemàtica a través del servei de la Seu electrònica al lloc web www.baixpenedes.cat, durant el termini de vint dies hàbils, comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. El text íntegre de les bases reguladores es publicarà al BOPT i al web de la corporació. Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics al web



corporatiu www.baixpenedes.cat, dins l'apartat transparència- 7 personal- 7.3 convocatòries de processos selectius – convocatòries 2026 .

També es podran presentar en qualsevol de les altres formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En el supòsit que l'aspirant es dirigeixi a una oficina de correus o a qualsevol òrgan d'administració pública a presentar la seva sol·licitud i documentació, ho haurà de comunicar immediatament al Consell Comarcal del Baix Penedès via correu electrònic dirigit al Servei de Recursos Humans rrhh@baixpenedes.cat.

En la sol·licitud els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

Les Instàncies aniran acompanyades de la següent documentació:

a) Sol·licitud segons model normalitzat, disponible al lloc web www.baixpenedes.cat, - l'apartat transparència – 7 personal - 7.3 convocatòries de processos selectius - convocatòries 2026.

b) Fotocòpia del document d'identitat

c/ Fotocòpia del carnet de conduir.

d) Un currículum vitae actualitzat de la persona

e) Fotocòpia dels títols acadèmics exigits a la base segona d'aquestes bases

f) Documentació acreditativa dels mèrits que s'alegin per a la fase de concurs. Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.

f) Acreditació d'haver pagat els drets d'examen, que es fixa en la quantitat de 5 euros, d'acord amb l'article 7, epígraf B, tarifa 5 de l'Ordenança Fiscal núm. 1 del Consell Comarcal del Baix Penedès, sobre la taxa per a l'expedició i tramitació de documents administratius i han de ser satisfets pels aspirants dins el termini de presentació d'instàncies, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de presentació de la sol·licitud.

El pagament s'haurà de realitzarà mitjançant una liquidació amb codi de barres de la corresponent taxa que trobareu a al lloc web www.baixpenedes.cat, - l'apartat transparència – 7 personal - 7.3 convocatòries de processos selectius - convocatòries 2026 . El pagament s'ha de fer efectiu mitjançant qualsevol



caixer de “Caixabank” o a través de la línia oberta d'aquesta entitat bancària si en sou clients. S'haurà de fer constar com a remitent el nom i cognoms de l'aspirant i com a concepte el nom de la convocatòria a la que us presenteu

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent dins el termini de presentació d'instàncies, determinarà l'exclusió de l'aspirant.

En cap cas, el pagament de la taxa d'inscripció suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

Amb la formalització i presentació de la instància corresponent per prendre part en la convocatòria els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que es derivin de la gestió i tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i coneixement del contingut d'aquestes bases.

5. Sol·licituds de persones que tinguin la condició legal de discapacitats. D'acord amb el procediment establert a la BG 5 de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del Consell Comarcal del Baix Penedès.

6. Admissió de les persones aspirants. Segons el previst a la BG 6 de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del Consell Comarcal del Baix Penedès.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president del Consell Comarcal del Baix Penedès dictarà la resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al web de la corporació, apartat transparència - 7.personal - 7.3 convocatòries de processos selectius - convocatòries 2026, juntament amb la designació dels membres del tribunal, i la data i l'hora de començament dels exercicis. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

Si alguna de les sol·licituds tingués defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de 10 dies hàbils, es puguin esmenar de conformitat amb l'art. 68 de la Llei 39/2015.

Finalitzat el termini per a esmenes i/o reclamacions, si no s'hi presenten al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense que calgui la seva publicació. Si se'n presentessin, l'òrgan competent resoldrà la seva estimació o desestimació mitjançant resolució d'aprovació definitiva de l'esmentada llista, fent la pública al web del Consell Comarcal del Baix Penedès.



Les errades materials de fet es podran esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició dels interessats.

7. Tribunal qualificador. Segons el previst a la BG 7 de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del Consell Comarcal del Baix Penedès.

D'acord amb l'article 60 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

Estarà constituït per un/a president/a i dos vocals, i un/a secretari/ària que actuarà amb veu però sense vot.

La seva regulació es troba recollida a la BG setena. Es farà designació nominal dels membres, que constarà a la llista, així com dels suplents.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència de les figures de presidència i de secretaria.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves i per a les sessions del Tribunal, amb l'objectiu de debatre les qüestions que se'ls consultin relatives a les matèries de la seva competència. Aquests assessors actuaran amb veu, però sense vot.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

L'actuació del Tribunal s'ajustarà estrictament a les bases de la convocatòria. Això no obstant, el Tribunal resoldrà els dubtes que sorgeixin respecte a la seva aplicació i podrà prendre els acords que corresponguin per a aquells supòsits no previstos en les bases.

8. Procés de selecció. Segons el previst a la BG 8 de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del Consell Comarcal del Baix Penedès, amb les següents especificacions:

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en única crida i s'identificaran amb el corresponent document d'identitat. La manca del document o la no presentació d'un opositor a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquell exercici i en els successius i, en conseqüència, determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant al procés selectiu.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual



es farà per ordre alfabètic del primer cognom.

El procediment de selecció és el de concurs oposició lliure, el qual constarà de tres parts diferenciades. La primera part correspon a la fase prèvia de coneixements de la llengua catalana i castellana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes bases. En la segona fase s'efectuaran les proves d'oposició i, un cop finalitzada es durà a terme la fase de concurs. Només podran participar en la fase de concurs aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La convocatòria a cada exercici, així com els resultats de les proves realitzades, es publicarà a la web del Consell Comarcal dins l'apartat transparència – 7 personal - 7.3 convocatòries de processos selectius - convocatòries 2026

Amb aquestes publicacions es consideraran realitzades les oportunes notificacions als interessats

8.1. Fase prèvia de coneixements de llengües.

En aquesta fase es preveu la realització d'una prova d'acreditació del nivell de català i/o castellà, si s'escau, per part d'aquells aspirants que no hagin acreditat el nivell requerit per aquesta convocatòria, tenint en compte que es podrà acreditar documentalment, com a màxim, fins al moment abans de l'inici de la prova.

8.1.1) Prova de llengua catalana: Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents que es trobin en algun dels supòsits establerts a la base segona, hauran de fer la prova de català, que consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell exigít i durarà el temps que el tribunal qualificador estimi necessari.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

L'òrgan competent en matèria de política lingüística, (Consorti de Normalització Lingüística) a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assisteixi al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu però sense vot, en la realització de la prova.

8.1.2) Prova de llengua castellana: serà obligatòria només per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió oral i escrita, i durarà el temps que el tribunal qualificador estimi necessari .



Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

8.2 Fase d'oposició

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase d'oposició serà de 20 punts. Els exercicis, de caràcter obligatori i eliminatori, seran els següents

8.2.1. Prova de coneixements escrita. És una prova obligatòria i eliminatòria, que pretén valorar els coneixements de les persones aspirants. Consistirà a respondre un test de 20 preguntes amb respostes alternatives on només una resposta és la correcta o la més adequada, sobre el contingut dels diferents temes que conformen el temari que consta a l'annex.

Cada pregunta encertada comptarà 0,5 punts, mentre que cada pregunta errònia descomptarà 0,15 punts. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta marcada tindran el tractament de respostes no vàlides i es valoraran amb zero punts.

La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 10 punts. Aquesta prova té caràcter eliminatori, per la qual cosa és necessària una qualificació mínima de 5 punts per poder accedir a la segona prova (exercici pràctic). Es disposarà de 30 minuts per resoldre la prova.

8.2.2. Prova de coneixements pràctics. Serà obligatòria i eliminatòria per a totes les persones aspirants que hagin superat la primera prova. Consistirà en la resolució d'un exercici pràctic, que estarà relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i amb les matèries relacionades amb el contingut del temari que consta a l'annex.

La prova s'haurà de resoldre individualment amb ordinador. Abans d'iniciar l'exercici, s'haurà d'exposar verbalment quina estratègia es seguirà per resoldre'l, i en acabar s'haurà d'explicar, pas per pas, com s'ha acabat resolent.

Aquesta prova es valora en un total de 10 punts, amb les següents especificacions:

- a) 7,5 punts: resolució satisfactòria del cas pràctic.
- b) 2,5 punts: exposició verbal coherent, raonada i fluida de l'estratègia seguida per resoldre l'exercici pràctic i de la resolució adoptada.

Es disposarà de 20 minuts per resoldre la prova i fer l'exposició verbal.



Aquesta prova té caràcter eliminatori, per la qual cosa és necessària una qualificació mínima de 5 punts per superar-la.

8.3. Fase de concurs

Valoració dels mèrits. Segons el previst a la BG 8.3 de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del Consell Comarcal del Baix Penedès, amb les següents especificacions.

La fase de concurs, que es puntuarà fins a 5 punts, consistirà en la valoració dels mèrits dels aportats pels aspirants.

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat els aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds

8.3.1) Experiència laboral relacionada amb el lloc de treball, fins a un màxim de 3 punts:

8.3.1.1) Pel treball dut a terme en un lloc de treball equivalent desenvolupant activitats substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i nivell tècnic a les corresponents al perfil professional d'aquest procés selectiu en qualsevol Entitat privada a raó de 0,04 punts per mes complet de serveis.

8.3.1.2) Pel treball dut a terme en un lloc de treball equivalent desenvolupant activitats substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i nivell tècnic a les corresponents al perfil professional d'aquest procés selectiu en qualsevol Administració Pública a raó de 0,075 punts per mes complet de serveis.

L'experiència professional en el sector públic s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació), en el termini que es preveu per a la presentació de sol·licituds.

L'experiència laboral en el sector privat s'acreditarà mitjançant còpia del contracte de treball i/o certificat expedit pel responsable del centre, amb detall de les funcions desenvolupades al lloc de treball. S'adjuntarà també obligatòriament el certificat de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social a data actual.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas de jornada inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.



El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

8.3.2) Formació que tingui relació directa amb el lloc de treball a proveir.

8.3.2.1) L'assistència i/o aprofitament als cursos de formació i de perfeccionament que versin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc convocat, o amb habilitats que aquest lloc requereixi, en funció de la seva utilitat. Fins a un màxim de 2 punts.

- Per cursos de durada fins a 10 hores: 0,05 punts
- Per cursos de durada d'11 a 20 hores: 0,10 punts
- Per cursos de durada de 21 a 29 hores: 0,15 punts
- Per cursos de durada de 30 a 39 hores: 0,20 punts
- Per cursos de durada de 40 a 59 hores: 0,25 punts
- Per cursos de durada de 60 o més hores: 0,30 punts

Observacions:

- En cas d'acreditat diversos cursos de contingut idèntic, només es computarà un únic curs, el de més hores.
- En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa, només es valorarà el de l'última edició.
- Només es tindran en compte els cursos dels darrers quinze anys.
- Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores.
- En el cas que no s'acrediti la durada, es procedirà a valorar-ho d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.

La puntuació obtinguda en aquesta fase de concurs incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició. Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per superar les diferents proves obligatòries de la fase d'oposició.

9. Qualificació. Segons el previst a la BG 9 de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del Consell Comarcal del Baix Penedès

El Tribunal farà pública a la pàgina web corporativa la qualificació final de cada aspirant, que serà el resultat de la suma de la puntuació obtinguda a la fase d'oposició i dels punts assolits a la fase de concurs.

Els possibles empats en la puntuació final es resoldran aplicant els criteris següents:

1. En primer lloc es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
2. Si persisteix l'empat, es desfarà a favor de l'aspirant que hagi acreditat major puntuació en la segona prova de la fase d'oposició, prova de coneixements



pràctics.

3. Si persisteix l'empat, es desfarà a favor de l'aspirant que hagi acreditat major puntuació en l'apartat de l'experiència professional previst dins la fase de concurs.

En cas que el Tribunal decidís que cap dels aspirants presentats al lloc de treball convocat reuneix les condicions mínimes necessàries per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria

10. Constitució i funcionament de la Borsa de treball. Segons el previst a la BG 10 de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del Consell Comarcal del Baix Penedès.

Les persones aspirants que hagin superat tot el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball per a substituir a empleats amb reserva de lloc de treball, per atendre necessitats urgents i inajornables o per cobrir temporalment vacants que es declarin de personal amb el mateix perfil professional. La borsa de treball es regularà d'acord amb el que disposa la base desena de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del Consell Comarcal del Baix Penedès.

11. Període de prova

La persona/es seleccionada/es hauran de superar un període de prova de 4 mesos, durant el qual, tant el Consell Comarcal com l'aspirant, podrà desistir de la relació. Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció i acolliment, risc durant la lactància i paternitat que afectin l'aspirant durant el període de prova, interrompran aquest. Durant aquest període la persona seleccionada ha d'adquirir la formació pràctica que demana l'exercici de la funció pública i se n'ha d'avaluar la capacitat d'aprenentatge. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat aquest Consell Comarcal.

Transcorregut aquest termini sense desistiment, el contracte o nomenament tindrà efectes plens.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, caldrà informe de la gerència i/o persona responsable del servei on haguí estat destinada i serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents al seu contracte o nomenament i es donarà per finalitzat el contracte o nomenament.

11. Règim d'impugnacions i al·legacions. Segons el previst a la BG 14 de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del Consell Comarcal del Baix Penedès.



Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant el mateix òrgan que les ha dictat d'aquest Consell Comarcal, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant la Secció del Contenciós-Administratiu del Tribunal d'Instància de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

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 el president.

Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

ANNEX:

TEMARI.

1. Maquinari i arquitectura de sistemes

Components d'un ordinador: CPU, memòria RAM, emmagatzematge (HDD, SSD, NVMe). Perifèrics d'entrada i sortida. Tipus de servidors. Sistemes d'alimentació ininterrompuda (SAI). Criteris bàsics de manteniment preventiu del maquinari.

2. Sistemes operatius.

Conceptes generals. Sistemes operatius d'escriptori: Windows 10/11 i GNU/Linux. Instal·lació, configuració i actualització. Gestió d'usuaris locals i permisos. Sistemes operatius de servidor: Windows Server i GNU/Linux Server. Virtualització: conceptes bàsics, VMware i Hyper-V.

3. Xarxes de comunicacions

Model OSI i TCP/IP. Topologies de xarxa. Dispositius de xarxa: switch, router, punt d'accés WiFi. Adreçament IP: IPv4 i IPv6, màscares de subxarxa, DHCP, DNS. Xarxes locals (LAN) i xarxes sense fils (WLAN). VPN: conceptes i ús en l'administració pública.

4. Programari d'oficina i eines corporatives



Suite ofimàtica: Microsoft 365 i LibreOffice. Gestió del correu electrònic corporatiu. Eines de col·laboració i videoconferència (Teams, Zoom). Gestors documental. Signatura electrònica i ús del certificat digital en l'entorn corporatiu.

5. Bases de dades

Conceptes de base de dades relacional. El model entitat-relació. Llenguatge SQL: consultes bàsiques (SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE). Sistemes gestors de bases de dades: MySQL/MariaDB i PostgreSQL. Còpies de seguretat de bases de dades.

6. Aplicacions web i gestió de continguts

Arquitectura client-servidor. Protocols HTTP i HTTPS. Gestors de continguts (CMS). Drupal, WordPress. Conceptes bàsics de HTML i CSS. Servidors web: Apache i Nginx. Certificats SSL/TLS.

Tema 7. Seguretat informàtica

Principals amenaces: malware, phishing, ransomware, enginyeria social. Mesures de protecció: antivirus, tallafocs, actualitzacions de seguretat. Còpies de seguretat: estratègies i política 3-2-1. Gestió de contrasenyes i autenticació multifactor (MFA). El principi de mínims privilegis.

Tema 8. L'Esquema Nacional de Seguretat (ENS)

Marc legal: Reial Decret 311/2022. Principis bàsics i requisits mínims. Categories de seguretat dels sistemes (BÀSICA, MITJANA, ALTA). Mesures de seguretat i el seu desplegament. Auditories i declaració d'aplicabilitat. El rol de responsable de seguretat.

Tema 9. Suport tècnic i gestió d'incidències

El servei d'assistència tècnica (helpdesk). Sistemes de tiqueting: GLPI. Nivells de suport (N1, N2, N3). Resolució de problemes: metodologia i documentació. Gestió remota d'equips: RDP, VNC, RMM (NinjaOne, etc.). Comunicació amb l'usuari.

Tema 10. Desenvolupament i administració web amb Drupal

Arquitectura de Drupal: nucli, mòduls, temes i perfils d'instal·lació. Gestió amb Composer i Drush. Tipus de contingut, camps, taxonomies i mòdul Views. Usuaris, rols i permisos. HTML i CSS.

Tema 11. Contenedors i virtualització lleugera amb Docker

Concepte de contenidor i diferència respecte a la màquina virtual. Arquitectura de Docker: imatges, contenidors, volums i xarxes. El fitxer Dockerfile i les seves instruccions principals.

Tema 12. Desenvolupament web amb PHP

Fonaments de PHP: sintaxi, tipus de dades, estructures de control i funcions. Programació orientada a objectes; classes, herència, interfícies i espais de noms (namespaces).



Tema 13. Administració electrònica.

Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú: seu electrònica, registre electrònic, notificació electrònic. Llei 40/2015 interoperabilitat i seguretat.

Tema 14. Protecció de dades i aspectes jurídics de les TIC

El Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i la LOPDGDD. Principis del tractament de dades personals. La figura del Delegat de Protecció de Dades (DPD) a l'administració. Drets de les persones: accés, rectificació, supressió, portabilitat.

El Vendrell (Baix Penedès),

El Secretari

