



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO RECURRENTE DE APLICACIONES INFORMÁTICAS WEB PROPIAS DE LA AGENCIA DE LA VIVIENDA DE CATALUÑA

En caso de discordancia en el presente pliego entre la versión catalana y la castellana, prevalece la versión catalana del mismo

1. Objeto de la licitación

El objeto de esta licitación es la contratación del servicio necesario para el mantenimiento y desarrollo de nuevos entornos propios desarrollados por el Área TIC de la Agencia de la Vivienda de Cataluña (en adelante, la Agencia).

2. Requerimientos generales

Objetivos del servicio

El servicio solicitado, consiste en el soporte al Área TIC de la Agencia, mediante los perfiles necesarios por el mantenimiento y evolución y desarrollo de aplicaciones informáticas web, e incluye los siguientes apartados, descritos en el presente pliego de prescripciones técnicas:

- Actividades de mantenimiento correctivo
- Actividades de mantenimiento evolutivo
- Actividades de gestión y de soporte a los sistemas de información
- Actividades asociadas a nuevos desarrollos
- Actividades de desarrollo
- Actividades de gestión de la Plataforma Mediamos

Este soporte comporta las actuaciones y las actividades relacionadas con la resolución de incidencias de las aplicaciones, el desarrollo de nuevas funcionalidades y el soporte a los sistemas de información en el ámbito del Área TIC.

La prestación de este servicio se realizará de acuerdo con las directrices técnicas y funcionales que marquen a los responsables del Área TIC de la Agencia, que serán facilitadas y trasladadas al perfil designado por el adjudicatario como responsable del servicio.

3. Descripción del servicio

3.1. El servicio objeto del pliego incluye las siguientes actividades:

- **Actividades de mantenimiento correctivo**

Se incluyen las actividades de mantenimiento correctivo de aplicaciones desarrolladas (MEDIAMOS, Web e Intranet AHC) o de funcionalidades ya puestas en productivo a partir de las peticiones efectuadas.

El mantenimiento correctivo incluye la corrección del código y/o la actualización de la configuración existente. Además, se tienen que realizar las pruebas unitarias y de integración necesarias para la puesta en productivo de las modificaciones. Asimismo, se tiene que actualizar la documentación existente con los cambios realizados, y en su defecto, si se considera oportuno, crear nueva.

Es responsabilidad del adjudicatario agasajar en la herramienta de ticketing de forma detallada la información del mantenimiento correctivo (origen y causa de la incidencia, análisis y su resolución). Igualmente, será responsabilidad del adjudicatario, mantener actualizado el estado del ticket en la herramienta de gestión de incidencias y realizar su seguimiento hasta su resolución.

- **Actividades de mantenimiento evolutivo:**

Se incluyen las actividades de mantenimiento y las modificaciones de aplicaciones desarrolladas (MEDIAMOS, Web e Intranet AHC) y de funcionalidades en productivo, así como la incorporación de nuevas funcionalidades y el análisis y la resolución de los impactos que se puedan derivar.

Principalmente el mantenimiento evolutivo se deriva de nuevos requerimientos y de nuevas necesidades de las áreas usuarias para la evolución del negocio, los requerimientos originados por cambios en las normativas legales (leyes, órdenes, etc.) o en las normativas internas, en los requerimientos y en las integraciones con otros sistemas de información o aplicaciones informáticas, o en cambios en las necesidades originales.

- **Actividades de gestión y de soporte a los sistemas de información:**

Se incluyen las actividades de gestión y de soporte relacionadas con los sistemas de información, las aplicaciones informáticas y las personas interlocutoras dentro del contexto de los sistemas de información objeto del pliego.

- **Actividades asociadas a nuevos desarrollos:**

Se incluyen las actividades de análisis y desarrollo de nuevos aplicativos que por requerimientos del plan de sistemas o cambios relacionados con los sistemas de información, se tengan que implementar y no se consideren objeto de una nueva contratación.

Con el fin de seguir esta línea, alcanzar nuevos retos y evolucionar sobre la plataforma propuesta se requieren de diferentes recursos expertos en desarrollo de aplicativos (este soporte comporta las actuaciones y las actividades relacionadas con la resolución de incidencias de las aplicaciones, el desarrollo de nuevas funcionalidades, y el soporte a los sistemas de información a los interlocutores y a los usuarios que trabajan).

- **Actividades de desarrollo**



Desarrollo sobre aplicativos (MEDIAMOS, Web e Intranet AHC):

- Realizar las modificaciones necesarias en los sistemas y otras aplicaciones Web existentes para adecuarlo a las necesidades funcionales y del nuevo entorno.
- Tomar los requerimientos funcionales y técnicos necesarios para alcanzar los objetivos finales de las aplicaciones.
- Desarrollar nuevas aplicaciones siguiendo el sistema de desarrollo establecido.
- Documentar las soluciones propuestas y todas las acciones que se consideren susceptibles de serlo.
- Aportar valor mediante la intervención consultiva y proactiva de los perfiles presentes en los proyectos, de cara a proponer mejoras y propuestas.
- Implementar, según lo que se ha mencionado antes, una solución escalable y sostenible en el tiempo, teniendo en cuenta la tendencia de la Agencia al seguir la arquitectura SOA (Service Oriented Architecture).

- **Actividades de gestión de la Plataforma MEDIAMOS**

MEDIAMOS es una plataforma digital de la Agencia para dar soporte a los profesionales de la mediación en vivienda:

- Impulsa la resolución de conflictos (alquiler, hipotecas, impagos) mediante acuerdos consensuados y no judiciales.
- Actúa como una red de conocimiento y colaboración entre administraciones, profesionales y entidades del sector

3.2. Las aplicaciones informáticas que se mantienen y desarrollan desde el Área TIC de la Agencia están desarrolladas en los siguientes entornos tecnológicos:

- **Entorn Web/Sharepoint**

- Frameworks y lenguajes: Sharepoint 2019 on-premise .NET Framework 4.5 o superior, C#, ASP.NET, Javascript Vanilla, Typescript, CSS
- Sharepoint Framework SPFx, Powershell module development, CSOM y APIO Ristre
- Entornos de desarrollo: Sharepoint Designer, Visual Studio
- Controles de versiones ECHAZÓN y circuito de integración continúa
- Base de datos: SQL Server 2019 o superior, T-SQL y LinQ

- **Otros entornos**

- Base de datos SQL y MongoDB
- Lenguajes: Javascript Vanilla, Typescript, CSS
- Frameworks: Angular (2+), REACT o React Native, NodeJS, Express o Fastify
- Entornos de desarrollo: Devops
- Herramientas de control de versiones: ECHAZÓN y circuito de integración continúa

4. Recursos

4.1. Servicio ordinario

Para llevar a cabo el servicio de mantenimiento y soporte recurrentes de aplicaciones informáticas se ha previsto disponer de un equipo fijo formado por los siguientes perfiles y recursos:

TIPO DE PERFIL	Nº RECURSOS
DESARROLLADOR SHAREPOINT	1
DESARROLLADOR FULLSTACK	1

4.2. Servicio de asesoría y asistencia técnica (servicio variable)

Con el fin de dar cobertura a posibles necesidades no previstas al inicio del contrato, es necesario un servicio variable, que únicamente se utilizará y facturará en caso de necesidad, que incluya los siguientes perfiles:

- Arquitecto de aplicaciones web: 300 horas
 - Arquitecto de aplicaciones web (FrontEnd Architec) (Frameworks javascript Nodo)
- Ingeniero Devops (Swarms): 300 horas
 - Docker
 - Docker Swarm, Container Orchestration Platform
 - Sonarqube, control de calidad de Código Fuente
 - Nexus, docker registry y Maven Registry
 - EFK (Elastic Fluent Kibana)
 - Administración Linux
 - Aplicaciones J2EE
 - Aplicaciones Web con Node y Python
 - Administración MongoDB

4.3. Perfiles

El personal destinado para la ejecución del servicio tendrá que ir debidamente identificado.

El adjudicatario tendrá que designar a un coordinador técnico o responsable integrado en la plantilla del contratista, para realizar las comunicaciones referentes al personal adscrito al contrato.



Las tareas que tendrán que realizar en la Agencia, bajo la supervisión del jefe de proyecto, serán de desarrollo y funcionalidades definidas para la implementación de aplicaciones y detalladas en la cláusula 2 de este pliego.

Los perfiles del servicio ordinario tendrán que cumplir con los requisitos de conocimiento mínimo del anexo 1 adjunto al presente pliego. Aquellos que no los cumplan quedarán excluidos.

Todos los perfiles tendrán que demostrar una experiencia mínima de **3 años** en los entornos relacionados.

En los anexos adjuntos al presente pliego se tiene que informar en qué página del currículum se encuentra la información en lo referente a los requerimientos mínimos y a los requisitos a valorar de cada perfil.

Con el fin de facilitar la revisión se entregará la información de detalle tal como se detalla al anexo 1 y 2 de este pliego :

- Nombre de perfil del pliego .
- Iniciales del trabajador/a.
- Años cumplidos haciendo las tareas pedidas en este perfil y funcionalidad.
- Nombre administración/empresa, tantas filas como administraciones/empresas donde haya tenido la experiencia con este rol.
- Detalle de proyecto donde se declare el rol realizado para el recurso y las tecnologías asociadas, destacando las relativas al objeto del contrato, tantas filas como proyectos donde haya tenido la experiencia con este rol.
- Fecha inicio del perfil (mes/año).
- Fecha fin del perfil (mes/año).

La complejidad de los ámbitos y servicios desarrollados en estos entornos, implica que una mayor experiencia y pericia de los perfiles propuestos derivará en una mejor respuesta y calidad de la ejecución de estos servicios concretos.

5. Condiciones de ejecución

Condiciones básicas de ejecución

Las condiciones de ejecución específicas o particulares que se establecen por la ejecución de este servicio son:

- El servicio se prestará de lunes a viernes durante 8 horas diarias. La franja horaria es la comprendida entre las 8 horas y las 19:30 horas.
- La facturación será mensual y se tendrá que detallar las horas realizadas por cada recurso y las tareas realizadas.

- Los recursos humanos asignados por el adjudicatario tienen que tener la calificación necesaria para poder garantizar con éxito la prestación del servicio en su estado actual y en su evolución futura.
- La Agencia puede exigir el cambio de un recurso si detecta que no cumple los requisitos mínimos y/o no es capaz de cumplir con las exigencias necesarias para prestar el servicio. En este caso, el adjudicatario tendrá que presentar inmediatamente un plan de cambio del recurso, que tendrá que ser aprobado por la Agencia, y el plazo máximo para la sustitución del recurso no podrá ser superior a 5 días laborables.
- En cualquier caso, de acuerdo con el establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares que rige la presente licitación, la adscripción de estos medios tendrá carácter de obligación esencial a efectos de resolución del contrato, y si la empresa reduce el equipo mínimo o “distorsiona” los perfiles inicialmente comprometidos, la Agencia podrá proceder a la imposición de penalidades o a la resolución del contrato, de acuerdo con los apartados 7.3 y 21 del cuadro de características del PCAP.
- Cualquier cambio en los recursos asignados al servicio tendrá que ser comunicado previamente a la Agencia, que deberá otorgar su visto bueno, sin el cual no se podrá llevar a cabo el cambio y por lo tanto el adjudicatario tendrá que buscar una alternativa.
- En caso de sustitución de algún componente del equipo presentado en la oferta, el sustituto tendrá que tener una idoneidad equivalente o superior a la presentada en la oferta.
- Todas las personas asignadas al servicio ordinario en este contrato, tienen que tener dedicación exclusiva a los servicios descritos y que están dentro del ámbito del contrato.
- El adjudicatario devolverá al Área TIC de la Agencia las fuentes de los programas informáticos, los manuales, los estudios, los informes, los análisis y los otros productos, en buen estado de conservación y de funcionamiento, cuando finalice el contrato, y se comprometerá a no quedarse ninguna copia.
- Habrá que designar un coordinador técnico o responsable integrado en la plantilla del contratista, para realizar las comunicaciones referentes al personal de la empresa externa, el cual también será el responsable de controlar la asistencia, la distribución de las vacaciones y el resto de obligaciones laborales del personal externo, garantizando en todo momento el normal funcionamiento del servicio. Asimismo, el interlocutor designado será la persona encargada de dar cualquier instrucción en relación a la ejecución del servicio, y hará de interlocutor entre la Agencia y el personal que realice el servicio.

Infraestructura necesaria para llevar a cabo el servicio

El servicio se prestará de manera híbrida tanto en el Área TIC ubicada en las dependencias de la Agencia como con opción de teletrabajo.

Informes de control para la gestión del servicio

Hará falta que el coordinador técnico o responsable designado por el contratista entregue, de forma mensual, un informe con los datos siguientes, en el formato que se defina y con los contenidos siguientes:

- Informe de Seguimiento (periodicidad quincenal)



- Informe de Gestión de incidencias
- Informe de Gestión y Control de Cambios
- Informe de Control de Riesgos
- Actos de reuniones
- Actos de aprobación

El grado de avance y el grado de riesgo del proyecto se medirán de forma objetiva, en función de los resultados entregados al cliente, y se acompañarán de planes de acción.

Productos resultantes del mantenimiento

El adjudicatario tendrá que actualizar al final de cada desarrollo, en el formato que se acuerde, los productos entregables contemplados por la metodología de gestión de proyectos:

- Estudios Previos
- Análisis funcional
 - Situación actual (cómo se trata la problemática ahora)
 - Situación futura (cómo se tratará la problemática con la solución adoptada)
- Diseño de la solución
 - Diseño técnico (Incluye infraestructura y hardware nuevos)
 - Diseño funcional
 - Modelo de datos
- Plan de pruebas unitarias (técnico y funcional).
- Plan de pruebas de integración (técnico y funcional).
- Plan de puesta en funcionamiento y Plan de contingencia.
- Plan de gestión del cambio.
- Manuales de usuario
- Manuales técnicos
- Manuales de puesta en funcionamiento
- Manuales de operación
- Cualquier otra documentación aplicable a este tipo de trabajo
 - Requerimientos mínimos de instalación
 - Etc.
- Evidencia documental de la realización y comprobación efectivas de las pruebas.
- Informes del resultado del control de la aplicación de estándares de calidad (control o aseguramiento de calidad).

El adjudicatario tendrá que mantener un registro de la documentación modificada y enviada al cliente, con el detalle de las versiones, fechas y destinatarios. Este registro hará falta entregarlo a la Agencia con una periodicidad mensual.

6.- Propiedad intelectual

En caso de que el objeto del contrato comporte realizar obras o creaciones sujetas a la normativa de propiedad intelectual, el o el contratista, cederá a la Agencia gratuitamente y con carácter de exclusiva, sin límite de tiempo y para todo el ámbito territorial universal, los derechos de explotación de la propiedad intelectual de las obras realizadas para la prestación del objeto contractual, en cualquier forma y, en especial, en todas sus modalidades de explotación, incluida la explotación en red de Internet, del derecho de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación (actualización, traducción y cualquier otra modificación que pueda derivar en otra obra).

La cesión en exclusiva en los términos que establece el párrafo precedente se efectúa también a los efectos que la Agencia, como cesionario en exclusiva de los derechos de explotación de los derechos de autor de las creaciones realizadas para la prestación del objeto contractual (dibujos, logotipos, textos, eslóganes, gráficos, etc.), pueda grabarlas, si procede, como titular de los derechos de la propiedad industrial derivados de todas estas creaciones (marca o nombre comercial).

La cesión de derechos prevista en esta cláusula se aplicará también en el caso de elementos creados o producidos (fotografías digitales, etc.) para personas o empresas que hayan sido subcontratadas para la empresa adjudicataria, y a este efecto, la empresa adjudicataria tendrá que acreditar la cesión mencionada. Estos derechos se cederán a la Agencia también en exclusiva, sin límite de tiempo y por el ámbito territorial universal en todas sus modalidades de explotación, incluida la red de Internet: el derecho de reproducción, distribución o comunicación pública.

Además, el o el contratista asume también la obligación de responder e indemnizar contra toda responsabilidad de cualquier naturaleza (incluidas las cantidades reclamadas por las sociedades de gestión colectiva de derechos de propiedad intelectual) originada o relacionada con reclamaciones que la Agencia pueda recibir sobre el hecho que la explotación de los trabajos, piezas, iconos, materiales y en general cualquier creación producida para el objeto de esta contratación, infrinjan derechos de propiedad intelectual y/o industrial de terceros.

Asimismo, la propiedad de los materiales se cederá para la empresa contratista a la Agencia y nadie podrá hacer uso sin la autorización de esta Administración.

La firma del correspondiente contrato supondrá la formalización de las cesiones previstas en esta cláusula.

7. Documentación

Plan de transición y devolución del servicio

Este plan lo tendrá que presentar únicamente la empresa con la mejor oferta relación calidad-precio.

El objeto del plan de transición es asegurar que el traspaso de información entre adjudicatarios al inicio y a la finalización del contrato, se realiza correctamente, bajo los estándares de calidad



exigibles y asegurando el traspaso de información y de conocimiento. Sin embargo, se tiene que garantizar la continuidad de los servicios prestados en los términos que se especifican en el presente pliego .

La propuesta de la empresa adjudicataria respecto del plan de transición y el plan de devolución del servicio, se especificará teniendo en cuenta la terminología siguiente:

- **Adjudicatario actual:** Es el proveedor que actualmente se hace cargo del servicio objeto de este pliego .
- **Nuevo adjudicatario:** Es el adjudicatario futuro de la presente licitación y, por lo tanto, quien será responsable de la provisión del servicio objeto de la licitación.
- **Fase de transición:** Es el periodo de tiempo que empieza en el momento en que el nuevo adjudicatario se hace cargo del servicio y que por definición acaba cuando el servicio está estabilizado en los niveles de servicio actuales. Esta fase tiene una limitación temporal de 1 mes y el licitador puede ofrecer una duración inferior sin coste para la Agencia.
- **Fase de captura del conocimiento:** Es la fase previa a la fase de transición, durante la cual el nuevo adjudicatario realizará con el soporte del adjudicatario actual la captura del conocimiento y la transferencia tecnológica necesaria que le permitirá alcanzar la provisión definitiva del servicio al final de la fase de transición. El licitador tendrá que incluir en su oferta económica esta fase y también tendrá que incluir en la oferta técnica como llevará a cabo esta fase, la duración prevista y su grado de implicación.
- Se estima que para realizar el proceso de recepción/devolución de cada servicio, hará falta una dedicación aproximada del 50% del equipo amado para la prestación de los servicios objeto del contrato.

Definición del plan de transición y devolución del servicio:

La empresa adjudicataria tendrá que aportar al inicio del servicio la siguiente documentación:

- **Propuesta de plan de transición:**
 - Adecuación a las características del servicio en recepcionar.
 - Propuesta de modelo de gestión.
 - Definición del marco temporal y recursos necesarios para llevar a cabo el plan de transición.
 - Planificación detallada de la fase de captura del conocimiento, la duración prevista y su grado de implicación.
 - Planificación detallada de la fase de transición propiamente dicha, duración prevista y definición de los niveles de servicio propuesto hasta la estabilización definitiva, como mínimo de los actuales.
 - Calendario de trabajo con reuniones, tareas y sesiones de formación que incluyan:
 - ❖ Configuración y detalle de los entornos de trabajo
 - ❖ Estado de las incidencias, problemas o tareas abiertas en el momento de la devolución.
 - En caso de que sea necesaria una fase de transformación, duración prevista y especificación detallada de cómo se llevará a cabo.

- Con el fin de asegurar el cumplimiento del proceso de recepción del servicio tal como se define en el presente pliego de prescripciones técnicas, la Agencia podrá exigir, a la mitad del tiempo estipulado para la transición, la realización de un test para comprobar el avance de la transición para aquellos servicios más complejas, de manera que se compruebe el nivel de conocimiento adquirido por parte del receptor del servicio.
- **Propuesta del plan de devolución del servicio:**
 - Definición de la duración del plan de devolución del servicio propuesto.
 - Cuantificación del recursos que se consideren necesarios para realizar la transferencia de conocimiento y la transferencia tecnológica, por tipo de servicios (Help Desk, apoyo on-site...)
 - Método previsto para hacer la transferencia de conocimiento (paralelo, workshops...)
 - Requerimientos que se pidan al nuevo adjudicatario para completar la correcta transferencia de conocimientos y la transferencia tecnológica, por tipo de servicios.
 - También se tiene que proponer el plan de entrega de:
 - Conocimiento. Determinar el número de sesiones de traspaso y tipologías de estas (workshops, conferencias, formación de equipos mixtos)
 - Documentación. Determinar la documentación técnica que se entregará, los plazos de entrega y, en caso de que sean necesarias, planificación y tipología de las sesiones de explicación de la documentación.
 - Infraestructura. Determinar las acciones a emprender en el traspaso de la infraestructura de hardware y software.
 - Servicio. Determinar las condiciones del plan de traspaso del servicio, incluyendo el plan de comunicación de cambio al usuario.

Durante la ejecución del Plan de devolución el adjudicatario saliente tiene que asegurar la continuidad del servicio con el cumplimiento de los ANS (acuerdos nivel de servicio) establecidos para cada uno de los servicios y todas las responsabilidades para su correcta ejecución. El adjudicatario saliente es pleno responsable del servicio.

En el momento de aceptación de la transición del servicio se conformará el acta de recepción a partir de cuando el proveedor entrante pasaría a ser responsable del servicio con aplicación de los ANS correspondientes. En caso de continuidad de proveedor también habrá que conformar formalmente esta acta para consolidar cambios de equipos si fuera el caso.



ANEXO 1: TABLA VALIDACIÓN REQUISITOS MÍNIMOS

En esta tabla se tiene que informar en qué página se encuentra la información en lo referente a los requerimientos mínimos de cada perfil, con 3 años de experiencia demostrable, mediante el currículum, en cada entorno.

Hay que cumplimentar un cuadro por cada perfil solicitado:

CONEIXEMENTS OBLIGATORIS				
PERFIL: DESENVOLUPADOR SHAREPOINT				
Inicials del treballador:				
Anys complerts fent les tasques demanades en aquest perfil i funcionalitat:				
	Administració / empresa[1]	Administració / empresa	Administració / empresa	Administració / empresa
	Detall de projecte[2]	Detall de projecte	Detall de projecte	Detall de projecte
	Data inici	Data inici	Data inici	Data inici
	Data fi	Data fi	Data fi	Data fi
	Pàgina del currículum:	Pàgina del currículum:	Pàgina del currículum:	Pàgina del currículum:
Sharepoint 2019 on-premise				
PowerShell, Powershell module development				
.NET Framework 4.5 o superior, C#, ASP.NET				
Sharepoint Framework SPFx(Weparts y extensions)				
Sharepoint Designer (WF)				
API SharePoint i serveis REST (CSOM, Implementació .NET, implementació ECMAScript i OData)				
Javascript Vanilla i Typescript				
SQL Server 2019 o superior, T-SQL i LinQ				
Maquetacio CSS, Tailwind or bootstrap				
GIT				
Altres:				
Català nivell C o equivalent, parlat i escrit	SI	NO		

Hay que cumplimentar el siguiente cuadro por el perfil:

CONEIXEMENTS OBLIGATORIS				
PERFIL: DESENVOLUPADOR FULLSTACK				
Inicials del treballador:				
Anys complerts fent les tasques demanades en aquest perfil i funcionalitat:				
	Administració / empresa[1] Detall de projecte[2] Data inici Data fi Pàgina del currículum:	Administració / empresa Detall de projecte Data inici Data fi Pàgina del currículum:	Administració / empresa Detall de projecte Data inici Data fi Pàgina del currículum:	Administració / empresa Detall de projecte Data inici Data fi Pàgina del currículum:
Javascript Vanilla i Typescript				
NodeJS				
Express				
REACT o React Native, ANGULAR(2+)				
RESTful API's i Swagger				
Eines de control de codi com eslint, prettier				
Maquetacio CSS, Material UI o Tailwind				
Base de dades relacionals SQL				
Base de dades Mongo				
Framworks de testing : Jest, Test-driven-development and Unit testing				
Git i control de versions				
Coneixements en circuit d'integració continua: Gitlab, Sonar , npm				
Altres:				
Català nivell C o equivalent, parlat i escrit	SI	NO		



[1] Tantas columnas como administraciones/empresas donde haya tenido la experiencia en este rol

[2] Detalle de proyecto donde se declare el rol realizado por el recurso y las tecnologías asociadas, destacando las relativas al objeto del contrato, tantas filas como proyectos donde haya tenido la experiencia con este rol

ANEXO 2: TABLA VALIDACIÓN REQUISITOS A VALORAR (CONOCIMIENTOS ADICIONALES VALORACIÓN CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE)

En esta tabla se tiene que informar, mediante currículum, en qué página se encuentra la información en lo referente a los requerimientos con que se valorarán de cada perfil.

Hay que cumplimentar un cuadro para cada perfil que se valora: Desarrollador Sharepoint y Desarrollador FullStack.

CONEIXEMENTS QUE ES VALOREN				
PERFIL: DESENVOLUPADOR SHAREPOINT				
Inicials del treballador:				
Anys complerts fent les tasques demanades en aquest perfil i funcionalitat:				
	PUNTS	Administració / empresa[1] Detall de projecte[2] Data inici Data fi Pàgina del currículum:	Administració / empresa Detall de projecte Data inici Data fi Pàgina del currículum:	Administració / empresa Detall de projecte Data inici Data fi Pàgina del currículum:
Desenvolupament Sharepoint 2013	5			
Migració de Sharepoint 2013 a 2019	4			
Coneixements de entorns Cloud (AWS, Azure, Google Cloud)	1			
Coneixements d'integració continua: Gitlab , Sonar i npm	1			
REACT o React Native, ANGULAR(2+)	3			
Entorn Devops (Dockers)	1			

CONEIXEMENTS QUE ES VALOREN				
PERFIL: DESENVOLUPADOR FULLSTACK				
Inicials del treballador:				
Anys complerts fent les tasques demanades en aquest perfil i funcionalitat:				
	PUNTS	Administració / empresa[1] Detall de projecte[2] Data inici Data fi Pàgina del currículum:	Administració / empresa Detall de projecte Data inici Data fi Pàgina del currículum:	Administració / empresa Detall de projecte Data inici Data fi Pàgina del currículum:
Coneixements de Arquitectures de components o Webcomponents	4			
Arquitectura en microserveis i Orchestration	3			
Desenvolupament en Nextjs o Remix	4			
Desenvolupament en Python, nginx	4			

[1] Tantas columnas como administraciones/empresas donde haya tenido la experiencia en este rol

[2] Detalle de proyecto donde se declare el rol realizado por el recurso y las tecnologías asociadas, destacando las relativas al objeto del contrato, tantas filas como proyectos donde haya tenido la experiencia con este rol