

Ajuntament de Tortosa

Anunci

La Junta de Govern Local, en sessió de data 9 de setembre de 2025, ha acordat aprovar les bases que han de regir el procés de selecció per a la cobertura, en règim laboral fix, d'1 rellevista de la categoria professional de Tècnic/a auxiliar d'informàtica, amb subgrup de classificació professional C1, a l'Ajuntament de Tortosa, amb expedient de referència 2025-RRH-C0503-000009; derivada de la segona fase de l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tortosa de l'any 2025, corresponent a la taxa de reposició específica per a contractacions fixes de relleu de la jubilació parcial el 2025, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 20-06-2025 amb referència CVE 2025-05273, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 9436 de data 18-06-2025.

El termini per a la presentació de sol·licituds començarà l'endemà hàbil de la publicació de la convocatòria i finalitzarà als 20 dies hàbils, ambdós comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat.

La resolució per la qual es declari aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, en la qual s'indicarà l'hora i el lloc de començament de les proves, i l'ordre d'actuació de les persones aspirants, es dictarà, en el termini màxim d'un mes un cop hagi finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a l'etauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa, substituint aquesta publicació la notificació individual a les persones interessades, de conformitat amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es faran públics en la forma prevista en les pròpies bases.

Tortosa (Terres de l'Ebre), a data de la signatura electrònica

L'Alcalde

Jordi Jordan Farnós

2025.09.10

10:00:48 +02'00'

Jordi Jordan Farnós

"BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA, EN RÈGIM LABORAL FIX, RELLEVISTA, D'1 DE TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL C1, A L'AJUNTAMENT DE TORTOSA

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és el procés de selecció per a la cobertura, en règim laboral fix, rellevista, d'1 Tècnic/a Auxiliar d'Informàtica, amb subgrup de classificació professional C1, a l'Ajuntament de Tortosa.

El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs oposició lliure.

SEGONA.- TIPUS DE RELACIÓ CONTRACTUAL I JORNADA LABORAL

La persona aspirant seleccionada serà contractada com a personal laboral fix, a temps complet, amb la distribució horària d'acord amb les necessitats del servei, sempre complint el còmput anual d'hores d'acord amb la legislació vigent.

Les funcions a desenvolupar són les definides a l'annex I d'aquestes bases.

Els horaris de la jornada laboral seran amb caràcter general els que determini l'acord / conveni de condicions laborals, i que, ateses les funcions de la categoria professional de què es tracta, poden incloure habitualment, a més de la jornada ordinària, tardes, torns específics de matí i tarda, i caps de setmana, per motiu de necessitats del servei, sempre complint el còmput anual d'hores d'acord amb la legislació vigent.

TERCERA.- REQUISITS QUE HAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses i, en el seu cas, prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits generals:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents; o ser nacional de qualsevol altre Estat membre de la Unió Europea; o cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i les seves persones descendents i a les del seu/va cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, tinguin menys de vint-i-un anys o siguin més grans d'aquesta edat dependents; o persona inclosa en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Comunitat Europea. Les persones estrangeres referides a la primera part d'aquesta lletra, així com les que tinguin residència legal a Espanya, poden accedir a les administracions públiques com a personal laboral, en igualtat de condicions que les persones espanyoles. En relació amb l'accés a places per part de persones nacionals d'altres Estats, s'aplicarà; de forma supletòria al que estableix el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el que disposa el Reial decret 543/2001, de 18 de maig, sobre accés al treball públic de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres estats als quals és d'aplicació el dret a la lliure circulació de treballadors, o altra normativa vigent d'aplicació.
- b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.
- d) No haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.

- e) No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- f) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base QUARTA.
- g) Estar en possessió de la titulació acadèmica exigida que es detalla a l'Annex I de requisits particulars de la convocatòria.
- h) Estar en possessió del permís de conduir, vigent, que es detalla a l'Annex I de requisits particulars d'aquestes bases.
- i) Les persones aspirants hauran d'acreditar, dins del termini de presentació de sol·licituds, estar en possessió del certificat que acrediti el compliment de les condicions d'equivalència amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística corresponent al nivell que es determina a l'Annex I de requisits particulars d'aquestes bases. Excepcionalment, també quedaran exemptes de la realització de la prova si acrediten aquest nivell abans del seu inici. En cas que no es compti amb el certificat esmentat caldrà realitzar la corresponent prova de coneixements de català.

Tots els requisits establerts s'hauran de complir i acreditar dins del termini de presentació de sol·licituds, en els termes d'aquesta base, excepte el nivell de català, que es podrà acreditar documentalment fins el moment mateix de l'inici de la prova corresponent.

QUARTA.- ANUNCI DE LA CONVOCATÒRIA I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

L'anunci de les bases que regulen aquest procés de selecció es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat. Aquests tres anuncis també es publicaran a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció es dirigiran a la Il·lm/a. Sr/a. Alcalde/essa - President/a de l'Ajuntament de Tortosa i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament. El termini per a la presentació de sol·licituds començarà l'endemà hàbil de la publicació de la convocatòria i finalitzarà als 20 dies hàbils, ambdós comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat. Les instàncies també es podran presentar en la forma determinada per la legislació aplicable. En aquest supòsit, les persones aspirants hauran de comunicar immediatament aquest fet a l'Ajuntament de Tortosa via trucada telefònica o e-mail (cpi.tortosa@tortosa.cat) al Departament de Recursos Humans.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i altres comunicacions d'aquest procés de selecció.

Les persones aspirants tindran la responsabilitat exclusiva de vetllar per l'actualització permanent de les dades del domicili, correu electrònic o telèfon de contacte davant de l'Ajuntament de Tortosa, mitjançant sol·licitud de modificació de dades personals que hauran de presentar en el Registre General d'aquesta Corporació, així com de garantir-ne la funcionalitat.

A la sol·licitud les persones aspirants hauran de manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases, referits a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. Per la simple concurrència a aquest procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Les persones aspirants adjuntaran a la sol·licitud la documentació següent:

1. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del passaport o del NIE.
2. Fotocòpia de la titulació exigida que es determina a l'Annex I de requisits particulars de la convocatòria.

3. Informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i actualitzat al mes en què es publiqui la convocatòria.
4. *Curriculum vitae*.
5. Fotocòpia del certificat de coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell que es determina a l'Annex I de requisits particulars de la convocatòria, o la documentació que acrediti el compliment de les condicions d'equivalència amb aquest certificat que eximeixi de la realització de la prova sobre coneixement de la llengua catalana.
6. Documentació acreditativa dels mèrits que s'alleguin per tal de ser valorats.
7. Declaració responsable de l'annex IV emplenada i signada, que inclou:
 - 7.1. No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.
 - 7.2. No haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic .
 - 7.3. Acceptació de notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.
 - 7.4. Que reuneixen tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases, i que les accepta íntegrament
8. Fotocòpia compulsada del permís de conducció vigent de la classe que es detalla a l'Annex I de requisits particulars d'aquestes bases.
9. Rebut de pagament acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal l'import dels drets d'examen.

Per acreditar els serveis prestats a l'administració pública o en altres ens del sector públic s'haurà d'aportar un certificat de serveis prestats emès pel / per la Secretari/a de l'Administració pública corresponent.

Per acreditar l'experiència professional al sector privat, s'haurà d'aportar un informe de la vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social que s'ha d'acompanyar, a més a més, obligatòriament, dels contractes de treball, fulls de nòmina i/o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, i en els quals consti la denominació del lloc de treball exercit, que ha de tenir relació directa amb les tasques i funcions del lloc de treball a cobrir, d'acord amb l'Annex II.

No es valorarà cap mèrit no acreditat documentalment. Si aquests documents no es presenten abans de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, no seran tinguts en compte.

La taxa pels drets d'examen és de 26,20 EUR, que han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, i adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de presentar les sol·licituds. Resten exempts del pagament dels drets d'examen els subjectes passius en situació de desocupació que no percebin cap prestació econòmica i ho acreditin documentalment, mitjançant document expedit pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya que certifiqui la situació actual (alta o baixa), i la seva situació actual sobre prestacions, i document de la Tresoreria de la Seguretat Social que certifiqui la seva situació actual en el sistema de la Seguretat Social.

Per pagar l'autoliquidació de la taxa, es pot sol·licitar el document per efectuar el pagament per correu electrònic a l'adreça cpi.tortosa@tortosa.cat, indicant la denominació del procés selectiu i les dades fiscals de la persona aspirant que ha de fer el pagament: nom i cognoms, DNI o NIE i adreça (domicili complet, codi postal i població). L'Ajuntament enviarà per correu electrònic un document adjunt amb un codi de barres amb el que es podrà fer el pagament en qualsevol de les oficines del Banc Sabadell, o als caixers automàtics o pàgina web de CaixaBank o Banc Sabadell.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. La mateixa resolució contindrà, si s'escau, una relació de les persones aspirants que han de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana, amb el lloc, data i hora d'inici d'aquesta prova, i l'ordre d'actuació de les persones aspirants. L'esmentada resolució, amb la llista completa de persones aspirants admeses i excloses, es farà pública al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa, i concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les alegacions presentades es resoldran en el termini màxim de quinze dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar o notificar. En el cas de publicar-se es farà a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

Amb aquestes publicacions es consideraran realitzades les oportunes notificacions a les persones interessades. No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb la legislació aplicable.

El fet de figurar en la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants abans de la contractació.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Els membres del tribunal qualificador, que es designaran atenent als principis d'imparcialitat, especialització i professionalitat, són els següents:

President/a.

Titular:	persona funcionària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament designada per l'alcaldia.
Suplent:	persona funcionària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament designada per l'alcaldia.

Vocals.

Titular:	persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
Suplent:	persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
Titular:	persona funcionària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament designada per l'alcaldia.
Suplent:	persona funcionària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament designada per l'alcaldia.
Titular:	persona funcionària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament designada per l'alcaldia.
Suplent:	persona funcionària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament designada per l'alcaldia.

Secretari/a.

Titular:	persona funcionària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament designada per l'alcaldia.
Suplent:	persona funcionària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament designada per l'alcaldia.

En aquest cas el/la secretari/a actuarà amb veu i vot.

Per a la constitució vàlida dels tribunals qualificadors i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del / de la president/a i del / de la secretari/a o de les persones que les substitueixin. El tribunal podrà delegar en un nombre de membres no inferior a tres per tal que estiguin presents en la realització de les proves que s'executin, sota la supervisió d'una o més persones tècniques especialistes i en lloc diferent al que es constitueixi o actuï.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Les persones que integren el tribunal han de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'accés a la categoria objecte de la convocatòria.

Les persones que integren el tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho a l'autoritat convocant, i les persones aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

Dins de la fase de selecció, el Tribunal resoldrà tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les normes que puguin plantejar-se, com també els supòsits no previstos en la normativa.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

Als efectes del que disposa l'article 30 i l'annex IV del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal que actuï en aquest procés de selecció estarà classificat en la categoria segona.

SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

Aquest procés de selecció, té caràcter obert i ha de garantir la lliure concurrència i el dret a l'accés a l'ocupació pública d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, així com el de publicitat, es realitzarà mitjançant el sistema de concurs oposició.

La selecció pel sistema de concurs oposició consistirà en la valoració de les proves de la fase d'oposició i dels mèrits de la fase de concurs.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització, si s'escau, de les diferents proves en crida única i hauran de presentar, a efectes d'identificació, l'original del DNI o document equivalent. La no compareixença d'un/a aspirant a qualsevol de les proves en el moment de dur-les a terme, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats discrecionalment pel tribunal, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici quedant exclòs/a del procés selectiu.

En relació amb la fase d'oposició, l'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquelles proves que no puguin fer-se conjuntament es realitzarà per ordre ascendent de DNI.

Conforme es vagin finalitzant, el tribunal publicarà les puntuacions de cadascuna de les proves de la fase d'oposició, amb indicació de la data, hora i lloc de celebració de la següent; la valoració dels mèrits acreditats en la fase de concurs; i les puntuacions totals; a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

El tribunal podrà realitzar aquelles proves addicionals que consideri necessàries, com ara proves psicotècniques, per tal de validar l'adaptabilitat del perfil de les persones aspirants al lloc de treball. La qualificació d'aquestes proves serà d'apte o no apte.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir dins del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se. Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

El procés de selecció constarà de les següents fases:

1. FASE D'OPOSICIÓ. Puntuació màxima 75 punts.

En aquesta fase es valoraran els coneixements teòrics i pràctics de les persones aspirants, amb una puntuació màxima de 75,00 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 37,50 punts de la suma de totes les proves de la fase d'oposició, que constarà d'una prova de català, una prova tipus test, dues proves pràctiques i una entrevista, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen següidament:

a) Primera prova. Prova de coneixements de llengua catalana.

Consistirà en la realització de proves sobre coneixement de la llengua catalana corresponents al nivell especificat a l'Annex I.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin, amb la sol·licitud, estar en possessió del corresponent certificat de coneixements de la llengua catalana de la Junta Permanent de Català o equivalent, corresponent al nivell que es determina a l'Annex I. Excepcionalment, també quedaran exemptes de la realització de la prova si acreditin aquest nivell abans del seu inici.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La seva qualificació serà "apte/a" o "no apte/a".

b) Segona prova. Prova test de coneixements. Puntuació màxima 30,00 punts.

Consistirà en contestar per escrit, en un període màxim de 80 minuts, un qüestionari tipus test amb respostes múltiples, de 50 preguntes amb respostes alternatives de les quals només una és correcta, que serà proposat pel tribunal i elaborat en referència amb el temari de l'Annex III. La puntuació per a cada resposta correcta serà de 0,60 punts i cada resposta incorrecta restarà 0,12 punts. Es podran preveure preguntes addicionals de reserva que seran valorades en cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta.

La qualificació d'aquesta prova serà entre 0 i 30,00 punts i és de caràcter eliminatori. Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 12,00 punts.

c) Tercera prova. Prova escrita de coneixements pràctics. Puntuació màxima 20,00 punts.

Consistirà en contestar per escrit, en un període màxim de 120 minuts, un supòsit de caràcter pràctic amb preguntes que poden requerir respostes concretes i/o de desenvolupament que serà proposat pel tribunal, derivat del temari específic de l'Annex III, i relatiu a matèries relacionades amb les tasques i funcions pròpies de la categoria i del lloc de treball objecte de la convocatòria.

En aquesta prova es valoraran els coneixements, l'adaptació dels continguts a la pregunta, la claredat en l'exposició escrita i l'ordre d'idees, l'ortografia i gramàtica, l'aportació tècnica i

administrativa de la persona aspirant sobre la concreta temàtica, la seva capacitat de síntesi i explicació, i la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions.

La qualificació d'aquesta prova serà entre 0 i 20,00 punts i és de caràcter eliminatori. Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10,00 punts.

- d) **Quarta prova. Proves operatives d'habilitats pràctiques.** Puntuació màxima 20,00 punts.
- Les proves seran proposades pel tribunal i versaran sobre les tasques pròpies de la categoria i del lloc de treball objecte de la convocatòria en aquest àmbit, i/o les matèries esmentades a la Part específica del temari de l'Annex II.
- Per a la realització de les proves operatives es farà servir, si s'escau, l'instrumental o equips que l'organització posi a l'abast.

Constarà d'una prova operativa d'habilitats pràctiques 1. S'haurà de resoldre un treball pràctic d'ofimàtica referit a una situació simulada relacionada amb les tasques del lloc de treball, en un període màxim de 120 minuts, que consistirà en la realització d'un full de càlcul amb operacions o funcions bàsiques amb l'aplicatiu Calc de LibreOffice, versió 7.0.0 o superior i la realització de diverses consultes sobre una base de dades amb l'aplicatiu Base de LibreOffice, versió 7.0.0 o superior.

Per a aquesta prova la puntuació màxima per cadascun dels criteris següents a valorar serà d'1 terç de 20,00 punts:

- Nivell qualitatiu de les operacions o consultes assolides.
- Presentació de les dades obtingudes.
- Correcció del resultat numèric obtingut.

La qualificació d'aquesta prova serà entre 0 i 20,00 punts i és de caràcter eliminatori. Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10,00 punts.

- e) **Cinquena prova. Entrevista personal.** Puntuació màxima 5,00 punts.

Consistirà en una entrevista personal amb els aspirants que superin les proves anteriors, en la qual el tribunal podrà formular-los preguntes vers aspectes curriculars i les proves realitzades.

La qualificació d'aquesta prova serà entre 0 i 5,00 punts i no és de caràcter eliminatori.

2. FASE DE CONCURS. Puntuació màxima 25,00 punts

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, hauran de presentar, en cas que no ho hagin fet, la documentació justificativa original dels mèrits, durant el termini que s'estableixi en la publicació dels resultats de la fase d'oposició, que no serà inferior a deu dies naturals.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori.

El tribunal valorarà els mèrits allegats i degudament acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb els criteris de valoració i puntuacions següents:

- a) **Serveis prestats (sector públic) / experiència professional (sector privat).** Puntuació màxima 20,00 punts.

Per serveis prestats en el **sector públic**, en aquelles categories la denominació de les quals tingui una relació directa inequívoca amb la d'aquesta convocatòria, o superior en el seu

àmbit, i amb les tasques i funcions del lloc de treball, especificades a l'Annex II, fins a un màxim de 20,00 punts, segons el barem següent:

- 1) per haver treballat en entitats locals de més de 20.000 habitants: 0,40 punts per mes treballat, fins a un màxim de 20,00 punts.
- 2) per haver treballat en entitats locals de menys de 20.000 habitants: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 15,00 punts.
- 3) per haver treballat en una altra administració o en ens o societats dependents d'aquestes: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10,00 punts.

Només es valoraran aquells serveis que s'hagin acreditat degudament mitjançant certificació oficial, en els termes d'aquesta convocatòria.

Per experiència professional en el desenvolupament de funcions pròpies de la categoria professional en el **sector privat**, en què consti la denominació del lloc de treball exercit, que ha de tenir relació directa amb les tasques i funcions del lloc de treball a cobrir, d'acord amb l'Annex II, amb un màxim de 9 punts, segons el barem següent:

- 4) 0,15 punts per cada mes complet treballat, fins a un màxim de 8 punts.

- b) **Formació** que tingui relació directa amb les especificitats del lloc de treball a cobrir i/o amb les tasques pròpies d'aquest àmbit de l'administració local. Puntuació màxima 12,50 punts.

Formació reglada (diferent de la que és requisit d'accés al procés de selecció)

- 1) Títol de batxillerat o cicle formatiu de grau superior o equivalent: 1 punt.
- 2) Títol universitari: 3 punts.
- 3) Títol postgrau: 1 punt.
- 4) Títol mestratge: 1,5 punts.

Formació complementària. Puntuació màxima 10 punts.

- 1) per cursos de durada igual o superior a 20 hores i inferior a 50 hores: 0,30 punts per curs.
- 2) per cursos de durada igual o superior a 50 hores i inferior a 100 hores: 0,60 punts per curs.
- 3) per cursos de durada igual o superior a 100 hores: 1,00 punt per curs.

Per a ser valorats pel tribunal, en els certificats o títols dels cursos de formació complementària haurà de constar el nombre d'hores. Només computarà la formació igual o superior a 20 hores. En el cas que no constin el nombre d'hores no es valoraran. Tanmateix, també es valorarà tota aquella formació en la titulació de la qual consti el nombre de crèdits ECTS o tradicionals; a aquest efecte les persones aspirants han d'aportar les dades de la quantitat d'hores a què equival cada crèdit del curs concret, amb una còpia impresa on figuri la url corresponent.

Coneixement d'idioma anglès. Puntuació màxima 2 punts. Només se'n valorarà un.

- 1) Per acreditació del nivell B1, 1 punt.
- 2) Per acreditació del nivell B2 o superior, 2 punts.

Competències digitals. Puntuació màxima 2 punts. Només se'n valorarà un.

- 1) Nivell mitjà certificat ACTIC/COMPETIC: 1,00 punts.
- 2) Nivell avançat certificat ACTIC/COMPETIC: 2,00 punts.

En tot cas si cal acreditar qualsevol equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 25,00 punts.

Les persones aspirants podran ser convocades, si s'escau, per a la realització d'una entrevista personal amb la finalitat de clarificar aspectes referents als mèrits allegats o a la documentació que els acredita.

Després de la qualificació del mèrits el tribunal qualificador publicarà a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa una relació, per ordre descendent de DNI, de les puntuacions resultants de la fase de concurs.

3. PUNTUACIONS TOTALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

La puntuació total màxima corresponent a les dues fases (oposició i concurs) serà de 100,00 punts.

El resultat final serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració de les proves practicades durant la fase d'oposició i dels mèrits acreditats per les persones aspirants corresponents a la fase de concurs.

Acabada la qualificació del procés de selecció, el tribunal publicarà a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa, la relació de les persones aspirants per ordre decreixent de puntuació total.

La proposta del tribunal vincularà a l'Administració sens perjudici que aquesta, en el seu cas, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, supòsit aquest en què s'hauran de practicar de nou les proves o tràmits afectats per les irregularitats.

VUITENA.- RELACIÓ D'APROVAT/DA, PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX, RELLEVISTA, I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

El tribunal elevarà a la Presidència de la corporació les actes del procés de selecció, on en la corresponent a la de l'última sessió es farà concreta referència a les persones seleccionades per tal de ser contractades.

La proposta de contractació del tribunal com a personal laboral fix en la categoria de Tècnic/a Auxiliar d'Informàtica de la persona aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en la suma de les fases d'oposició i de concurs, i compleixin amb tots els requisits i condicions d'aquesta convocatòria, vincularà a l'Administració sense perjudici que aquesta, en el seu cas, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, supòsit aquest en què s'hauran de practicar de nou les proves o tràmits afectats per les irregularitats.

Les persones aspirants proposades presentaran al Departament de Recursos Humans, dins del termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació dels resultats finals, i sense necessitat de previ requeriment, en cas que no ho hagi fet prèviament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

1. Fotocòpia compulsada del DNI o document d'identitat equivalent.
2. Títol, testimoni notarial o fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida a la respectiva convocatòria o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
3. Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic (Annex IV).
4. Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici

normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció, o, si és empleat/da de l'Ajuntament de Tortosa, informe del Servei de Vigilància de Salut, amb el resultat d'apte/a.

5. Fotocòpia compulsada del permís de conduir vigent de la classe B.
6. Haurà de formalitzar una declaració relativa a no trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre. Si la persona candidata proposada ja està exercint un lloc de treball a una administració pública que vol continuar mantenint, prèviament a la contractació a l'Ajuntament de Tortosa, haurà d'aportar l'acord de l'òrgan competent de l'administració pública d'origen autoritzant la compatibilitat amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

La persona aspirant proposada que dintre del termini indicat, excepte casos de força major que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan convocant, no presenti la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix alguns dels requisits assenyalats a les bases, no podrà ser contractada i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

En aquests casos, la presidència de la corporació podrà contractar com a personal laboral fix a la persona aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta, sempre que reuneixi els requisits exigits a la convocatòria i hagi superat totes les proves, la qual disposarà, amb requeriment previ, d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

NOVENA.- CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX I PERÍODE DE PROVA

La Presidència de la corporació resoldrà la contractació com a personal laboral fix, rellevista, a favor de la persona aspirant proposada, com a màxim dins del període d'un mes a partir de la data d'acabament del termini concedit per presentar la documentació.

Si la persona interessada no pogués iniciar la contractació dins del termini establert —tret de causa de força major que justifiqui l'aspirant i que apreciarà la Presidència de l'Ajuntament de Tortosa—, l'òrgan gestor corresponent de l'Ajuntament de Tortosa ho comunicarà a la Presidència a fi que l'autoritat o l'òrgan que hagués aprovat la contractació declari la no adquisició de la condició de personal laboral fix de la persona contractada, i es procedirà a actuar de la forma prevista a la base anterior.

Fins que no s'hagi produït la formalització de la contractació, no es generarà cap dret econòmic a favor de la persona aspirant.

No es podrà contractar, en règim laboral fix, un nombre superior de persones aspirants que el de places convocades, en aquest cas UNA.

La persona aspirant que superi les proves indicades i sigui proposada haurà de superar un període de prova de dos mesos, que caldrà fer constar al contracte.

El/la treballador/a en període de prova gaudirà de les mateixes retribucions que els/les treballadors/es d'igual categoria. Durant el període de prova, la resolució de la relació laboral es pot produir a instància de qualsevol de les parts durant el seu transcurs.

El període de prova es valorarà per part de la persona responsable del servei gestor en què es trobi adscrit el/la treballador/a. En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova o bé s'acrediti, mitjançant informe motivat, la seva falta d'adaptació, durant el seu transcurs, serà declarat no apta, per resolució motivada de l'òrgan competent, perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de

prova. La resolució de la relació laboral per part de l'Ajuntament durant el període de prova correspondrà a l'Alcaldia, com a òrgan competent.

DESENA.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

Serà aplicable al personal proposat la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

ONZENA.- EXTINCIÓ DE LA RELACIÓ LABORAL

L'extinció de la relació laboral del personal contractat pel procediment assenyalat per les presents bases es produirà quan concorrin les causes assenyalades a la legislació vigent.

DOTZENA.- VINCULACIÓ DE LES BASES, RECURSOS I INCIDÈNCIES

Aquestes bases vinculen a l'Ajuntament, a l'òrgan tècnic de selecció i a les persones participants en les proves selectives.

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, podrà interposar-se directament una demanda davant el Jutjat Social competent en el termini de dos mesos; de conformitat amb el que disposa l'article 69 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social; a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

Els tribunals dels òrgans de selecció estan facultats per resoldre les reclamacions que se'ls puguin presentar contra els seus actes de tràmit no qualificats, i els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament dels procediments de selecció i podran disposar la realització de proves addicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva de les persones aspirants.

Contra els actes i resolucions del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència/alcaldia de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia/presidència en el termini d'un mes, en els termes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

TRETZENA.- RÈGIM JURÍDIC SUPLETORI

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases regirà allò que determinin les normes vigents d'aplicació directa o supletòria a tots els processos selectius de l'administració local.

ANNEX I. REQUISITS PARTICULARS

A més de tots i cadascun dels requisits generals exigits a la base tercera les persones aspirants hauran de complir, dins del termini de presentació de sol·licituds els requisits particulars següents:

- a) Estar en possessió del títol de cicle formatiu de grau mitjà en sistemes microinformàtics i xarxes o cicle formatiu mitjà de sistemes de telecomunicació i informàtics o titulacions equivalents o superiors dins dels mateixos àmbits d'especialització de la informàtica o telecomunicacions, o estar en condicions d'obtenir-lo, com a màxim, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Es tindran en consideració les equivalències amb la titulació requerida regulades per llei i que siguin d'aplicació. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà acreditar que el títol figura homologat o convalidat pel Ministeri d'Educació, Ciència i Esport o qui tingui la competència. En tot cas l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.
- b) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent.
- c) Estar en possessió del permís de conduir de classe B, vigent.

La manca d'aportació d'aquesta declaració responsable en els termes i condicions previstos en aquesta Instrucció comportarà l'exclusió del procés de selecció o provisió.

ANNEX II. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL C1

Són funcions genèriques del lloc de treball, a títol enunciatiu i no exhaustiu les següents:

Els àmbits funcionals bàsics són els següents:

- Gestió i administració de la planta d'equipaments i sistemes municipals i atenció, suport i formació a les persones usuàries, garantint el coneixement del seu disseny i la seva recuperabilitat, integritat, seguretat, disponibilitat i bon rendiment, actuant d'interlocutor amb els equips tècnics externs que prestin el suport de segon nivell tant a nivell de sistemes com de programari, vetllant per la seva operativitat 24x7x365.
- Identificació de necessitats i requisits de l'organització, anàlisi de requeriments, necessitats funcionals i/o tècniques de l'organització, avaluació d'alternatives, proposta i disseny de solucions, desenvolupament i/o contractació de les mateixes, incloent tota la tramitació administrativa que pugui resultar necessària.
- Anàlisi, disseny i desenvolupament de solucions, la seva parametrització i posada en marxa així com integracions i interoperabilitat entre sistemes.
- Implantació de solucions i posada en marxa d'infraestructura tecnològica.
- Tractament i anàlisi de dades.
- Elaboració del pla de sistemes i l'organització dels recursos (maquinari, programari i recursos humans) de que es disposi, alineant-se amb les necessitats de la resta de departaments de l'organització i elaborant en base a les prioritats els plans i les necessitats pressupostàries que se'n puguin derivar.
- Gestió de la seguretat dels sistemes. Vetllar pel compliment de normes, controls i procediments establerts per als sistemes d'informació, i pel compliment de la normativa aplicable en el marc de les TIC, proposant mesures per millorar i/o aconseguir un adequat control intern i seguretat en els sistemes d'informació.

Les funcions genèriques a desenvolupar, sota la direcció i supervisió de la persona superior jeràrquica i d'acord amb la seva categoria, són les següents:

- Gestionar i administrar la planta d'equipaments i sistemes informàtics municipals i atenció, suport i formació a les persones usuàries, actuant d'interlocutor amb els equips tècnics externs que prestin el suport de segon nivell tant a nivell de sistemes com de programari i vetllant per la seva operativitat 24x7x365.

- Dur a terme, amb caràcter general, tasques de suport tècnic i de col·laboració amb les diferents unitats orgàniques de l'Ajuntament per implantar millores en els sistemes, incloent tasques d'estudi, anàlisi, avaluació d'alternatives, proposta, disseny, programació i coordinació.
- Realitzar tasques de gestió, col·laboració, estudi, programació, inspecció, assessorament i proposta de caràcter tècnic del nivell corresponent, relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball.
- Col·laborar i donar suport tècnic en matèria de sistemes d'informació als àmbits funcionals de les diferents àrees de gestió i unitats administratives de la corporació, incloent l'evacuació dels informes que li siguin requerits, sota la coordinació de la persona titular de la unitat o departament d'adscripció.
- Gestionar, realitzar el seguiment i impulsar la tramitació administrativa dels expedients que se li assignin, incloent la proposta de resolució.
- Participar en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost del seu àmbit operatiu.
- Participar en el seguiment de l'execució pressupostària del seu àmbit operatiu.
- Participar en l'elaboració del pla de contractació del seu àmbit operatiu que se li encomani.
- Elaborar, revisar i/o supervisar plecs de condicions tècniques i la documentació necessària per a la tramitació de les licitacions del seu àmbit operatiu que se li encomani.
- Atendre les diferents consultes tècniques formulades per les persones licitadores en els expedients de sistemes d'informació i emetre els informe de valoració d'ofertes que correspongui.
- Ser designat responsable dels contractes del seu àmbit operatiu efectuant el seguiment de la correcta execució i tramitant les diferents fases d'execució de la despesa.
- Fer el seguiment, gestió i vetllar per la correcta execució dels contractes administratius celebrats amb tercers per atendre les necessitats en el seu àmbit operatiu.
- Elaborar, revisar i/o supervisar projectes, informes, instruccions internes, protocols, dictàmens, memòries tècniques, decrets, propostes d'acord i de resolució, ofícis, notificacions, ordenances i reglaments municipals, i qualsevol altra documentació que resulti necessària en el seu àmbit operatiu.
- Realitzar tasques de gestió administrativa de l'àmbit de sistemes d'informació.
- Atenció i resposta als documents d'entrada al registre departamental.
- Participar en l'elaboració dels diferents qüestionaris, informes o enquestes del seu àmbit operatiu que són sol·licitats per part d'altres administracions.
- Elaborar propostes de millora en tots els aspectes del seu àmbit operatiu.
- Realitzar el seguiment i vetllar per la correcta aplicació de la normativa en el marc del seu àmbit d'actuació.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball per als quals sigui designat/ada.
- Participar en l'elaboració de documentació sobre la política municipal de protecció de dades.
- Vetllar pel compliment en el seu àmbit operatiu de la normativa reguladora de protecció de dades, especialment pel que fa a tercers que tinguin el rol d'encarregat del tractament derivat de contractes, seguint, en el seu cas, les directrius municipals establertes.
- Participar en els treballs necessaris per a la realització dels informes i/o auditories de l'ENS i de protecció de dades de caràcter personal i qualsevol altra que resulti necessari en el seu àmbit operatiu.
- Podrà ser designat/da per desenvolupar algun dels rols que es deriven de l'ENS o de la normativa de protecció de dades, per exercir les funcions establertes normativament
- Participar en la implantació de les mesures necessàries pel compliment de l'ENI.
- Col·laborar i impulsar el desenvolupament i implantació de l'administració electrònica de conformitat amb les directrius de la Secretaria municipal.
- Participar en la correcta aplicació de la Llei de Transparència.
- Prestar atenció i informació al públic sobre els assumptes que tingui encomanats.
- Supervisar, coordinar i avaluar, d'acord amb el nivell corresponent, programes i projectes de l'àmbit especialitzat.
- Planificar i organitzar les tasques a executar, segons les necessitats del servei.
- Coordinar segons les instruccions rebudes el personal de suport i/o col·laboració que pugui tenir.

- Coordinar els treballs segons les instruccions rebudes, responsabilitzant-se de la seva distribució i supervisió, adoptant a l'efecte les mesures oportunes.
- Mantenir reunions tècniques d'informació, coordinació, supervisió i seguiment d'assumptes amb personal municipal, personal tècnic extern i, si s'escau, persones usuàries.
- Formar part de tribunals de selecció quan així li sigui encomanat.
- Gestionar i mantenir el sistema d'arxiu del seu àmbit, seguint les directrius establertes per la persona responsable de l'Arxiu municipal.
- Supervisar i participar en la gestió de l'inventari de recursos TIC, seguint les directrius del seu superior jeràrquic i de la Secretaria municipal.
- Planificar i organitzar les tasques a executar, segons les necessitats del servei.
- Mantenir reunions tècniques d'informació, coordinació, supervisió i seguiment d'assumptes amb personal municipal, personal tècnic extern i, si s'escau, persones usuàries.
- Gestionar i mantenir el sistema d'arxiu del seu àmbit.
- Trasllats i desplaçaments amb vehicle particular o d'empresa, de manera autònoma, a diferents localitzacions per raó de l'exercici del lloc de treball. Com a excepció, i degudament autoritzat, en aquells casos en què el personal no disposi ni de vehicle ni de permís de conducció, o per raons d'eficiència en el servei, es podrà utilitzar transport públic col·lectiu.
- Utilitzar el maquinari i programari informàtic ordinari i específic propi d'aquest àmbit sectorial de l'Administració per a la realització de les seves funcions i tasques.
- Vetllar per correcte compliment de la normativa en l'àmbit funcional del seu lloc de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut i la prevenció de riscos laborals en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament de Tortosa i la normativa especialitzada vigent.
- Vetllar pel compliment en els seu lloc de treball de la Llei de Protecció de dades de caràcter personal.
- Realitzar totes aquelles tasques auxiliars necessàries per a exercir el seu lloc de treball.
- Totes les funcions i tasques es realitzaran d'acord amb l'organització establerta per la prefectura del servei al qual es trobi adscrit/a.
- I, amb caràcter general, realitzar qualssevol altres funcions i tasques afins al seu subgrup professional / lloc de treball que se li encomanin i siguin necessàries per raons del servei.

Les funcions i tasques concretes en les que participarà amb més o menys intensitat i sota el comandament del seu superior jeràrquic, a títol merament enunciatiu i no exhaustiu, són les següents:

- Instal·lació, configuració, administració i securització de maquinari, dispositius i programari a les estacions de treball del personal municipal ubicats als diferents centres de treball.
- Dimensionament, quantificació i planificació de la renovació de les estacions de treball i els dispositius segons la seva vida útil i les noves necessitats.
- Instal·lació, configuració i administració de maquinari, de servidors físics o virtualitzats, de programari i de sistemes de gestió de base de dades.
- Vetllar pel correcte funcionament i disponibilitat dels sistemes 24x7x365
- Realitzar tasques de manteniment i actualitzacions de maquinari, sistemes i programari, planificant-les en horaris de forma que afecti el menys possible a la seva operativitat i disponibilitat.
- Vetllar per les òptimes condicions de seguretat física dels CPD municipals, proposant les millores necessàries.
- Dimensionar, quantificar i planificar temporalment la renovació i ampliacions que puguin ser necessàries de maquinari servidor, sistemes d'emmagatzemament, dispositius de còpies de seguretat i elements de xarxa.
- Instal·lació, configuració i gestió dels dispositius de xarxa als diferents equipaments municipals.
- Instal·lació, configuració i gestió dels tallafocs i altres elements de protecció.
- Monitorització de les estacions de treball de les persones usuàries, detectant les incidències i/o riscos i actuant en conseqüència.
- Monitoritzar l'estat del maquinari que dona suport als servidors municipals.
- Monitoritzar l'estat i rendiment dels servidors físics i virtuals.
- Monitoritzar l'estat i rendiment dels sistemes de gestió de base de dades.

- Monitoritzar l'activitat a la xarxa municipal i en especial al tallafocs per detectar tràfics indicatius de riscos i adoptar les mesures pertinents.
- Estar al corrent de les alertes emeses per l'Agència Catalana de Seguretat, CERN, etc. per adoptar les mesures escaients que puguin resultar d'aplicació, com ara actualització de programaris, alertes a les persones usuàries, etc.
- Administració i gestió dels comptes de correu corporatius per al personal municipal. Interlocució amb el servei d'informàtica de la Diputació de Tarragona.
- Administració i gestió dels usuaris de la xarxa i dels diferents programaris d'ús corporatiu, amb la corresponent assignació de permisos seguint les directrius dels responsables de cada programari i dels caps d'àrea.
- Vetllar per la correcta assignació de permisos seguint les directrius i/o instruccions a l'efecte, especialment pel que fa a les baixes i/o actualitzacions de permisos en cas de baixes o canvis d'adscripció.
- Vetllar per la correcta assignació de permisos de tràfic avaluant necessitats i riscos i actualitzant les instruccions o polítiques internes d'ús dels recursos municipals.
- Proposar i aplicar les mesures en política de ciberseguretat que es consideren adequades en funció de les necessitats i de la preservació de la seguretat.
- Impulsar i elaborar l'adopció de quantes instruccions internes operatives resultin necessàries per a una correcta gestió dels sistemes d'informació municipal i la preservació i seguretat dels actius d'informació que contenen.
- Gestionar i supervisar, en el seu cas, la correcta realització de còpies de seguretat. Proposar i implementar les millores que puguin resultar d'aplicació al Pla de Recuperació de Desastres.
- Participar en el suport tècnic de primer nivell d'atenció a les persones usuàries dels sistemes en el correcte ús dels mateixos i en l'ús dels programaris de que es disposi en cada moment:
 - paquets ofimàtics de programari lliure (OpenOffice i LibreOffice).
 - sistema de treball col·laboratiu: (Groupwise de Microfocus).
 - sistema d'informació comptable, tramitació electrònica de la despesa i registre de factures telemàtiques (SicalWin i Firmadoc d'Ayotos).
 - sistema de gestió tributària i recaptació (Ival).
 - sistema de gestió d'expedients i registre de documents (Ival).
 - sistema de gestió del padró d'habitants (Ival).
 - sistema de gestió de recursos humans i portal de l'empleat/da (Castilla Sw).
 - sistema de control horari.
 - SIP per la policia Local.
 - Programari CAD Microstation.
 - Programari SIG Geomedia.
- Participar en el suport tècnic de primer nivell a les persones usuàries dels serveis de l'AOC a les que l'Ajuntament s'hagi adherit: Hestia, e-Notum, e-Fact, Perfil del Contractant, Sobre Digital, Seu electrònica, e-TRAM, Via Oberta, etc
- Participar en el desenvolupament, manteniment i suport tècnic de primer nivell d'atenció a les persones usuàries dels programaris in house de que es disposi en cada moment:
 - programari Ginpol de la Policia Local.
 - programari Giac de la brigada municipal.
 - programari de ticketing per al CAU
 - programari de gestió d'Arxiu
 - programaris específics departamentals
- Vetllar per l'operativitat i actualització tècnica del caixer de pagament del Servei d'Atenció a la Ciutadania així com de la seva integració amb els sistemes municipals.
- Gestionar i configurar tècnicament l'operativitat del sistema de gestió de cues i cites prèvies segons les necessitats i especificacions dels departaments, amb especial atenció a les campanyes concretes de molt volum.
- Gestionar i vetllar, en el seu àmbit operatiu per la correcta funcionalitat de l'APP de pagament i de les màquines expenedores de la zona d'estacionament regulat en superfície.
- Assistència tècnica per la celebració de les sessions telemàtiques d'òrgans col·legiats, sota les directrius de la Secretaria de l'òrgan.
- Suport i assistència tècnica a Secretaria en les tasques preparatòries de la celebració d'eleccions.

- Gestionar el servei de telefonia fixa, mòbil i de dades dels diferents equipaments municipals.
- Gestionar i administrar els dispositius d'impressió i reprografia municipal.
- Gestionar els sistemes de videoconferència i projectors.
- Enllaç i interlocució amb els diferents tercers proveïdors de sistemes i solucions de que es disposi quan resulti necessària la seva intervenció per resoldre incidències o plantejar millores o canvis en la parametrització.
- Detecció de necessitats d'interoperabilitat i/o integració entre sistemes interns i/o externs i proposta de solucions supervisant els treballs d'integració i la seva posada en marxa i posterior funcionament:
 - Eines del Consorci AOC: e-fact, MUX, e-Notum, VALID, Padró, SIR, PSCP, etc
 - Caixer de pagament, TPVs i sistema de gestió tributària i recaptació.
 - Sistema de gestió de la zona blava.
- Gestionar i vetllar, en el seu àmbit operatiu, pel correcte intercanvi d'informació amb altres organismes:
 - organisme autònom de la Diputació de Tarragona, BASE.
 - entitats financeres seguint les normes del CSB o les que en cada cas resultin d'aplicació
 - INE (per dades de padró i cens electoral)
- Anàlisi, disseny i programació de solucions específiques per a necessitats departamentals concretes.
- Elaboració de treballs de tractament i explotació de dades per elaborar informes i estadístiques específiques a petició de serveis municipals sobre diferents conjunts d'informació.
- Anàlisi, disseny i explotació de dades amb contingut geogràfic sobre el SIG.
- Gestionar, coordinadament amb la Unitat de Comunicació, el web municipal.
- Desenvolupament de gestors de continguts per al manteniment de la informació al web municipal i a la intranet municipal.
- Disseny i desenvolupament de la intranet municipal.
- Manteniment i configuració de la seu electrònica municipal.
- Col·laborar, amb els departaments impulsors, en l'anàlisi, disseny i implementació dels sistemes que puguin resultar necessaris per a la realització de processos participatius.
- Estudis de requeriments i necessitats amb els responsables dels diferents departaments municipals, anàlisi, avaluació d'alternatives i propostes per a donar solució.
- Redacció dels projectes i/o plecs de les solucions tècniques a adoptar.
- Direcció de projectes d'implantació, formació i posada en marxa de solucions tecnològiques.
- Promoure l'adopció de sistemes o programaris per a necessitats específiques o generals.
- Fer d'interlocutor amb el Consorci AOC de Catalunya per a, un cop estudiat amb els departaments corresponents i amb la Secretaria General, adoptar l'ús de sistemes, eines i infraestructures d'ús general que el Consorci posa a l'abast dels Ens locals.
- Gestionar, seguint els procediments establerts, i administrar la sol·licitud de permisos per a l'accés a les diferents fonts d'informació que proporciona el servei Via Oberta. Formació a les persones usuàries de l'ús i responsabilitat en l'ús dels serveis.
- Gestionar i administrar els permisos i rols per a les persones usuàries dels serveis que proporciona el Consorci AOC. Formació a les persones usuàries de l'ús dels serveis.
- Col·laborar, sigui directament o supervisant, en els procediments per a la correcta gestió, registre i control dels certificats digitals que es sol·liciten per al personal municipal.
- Formació a les persones usuàries de l'ús i responsabilitat en l'ús dels certificats digitals.
- Administració i gestió dels certificats digitals d'òrgan, servidor, etc, que resultin necessaris per a la prestació dels serveis municipals telemàtics, seguint les directrius de la Secretaria General.
- Gestionar, seguint els procediments establerts, la sol·licitud de permisos per a l'accés a la informació que proporciona la Direcció General del Catastro i altres organismes.
- Mantenir la informació d'interoperabilitat en el sistema DIR3.

ANNEX III. TEMARIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

A. PART COMUNA

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals.
- Tema 2. L' Estatut d'autonomia: el seu significat. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.
- Tema 3. L'organització municipal. Competències. Funcionament.
- Tema 4. Les entitats locals: classes. El municipi: elements. Sistema de determinació de les competències municipals. El serveis mínims. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants.
- Tema 5. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La seva motivació, notificació i publicació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.
- Tema 6. Hisendes locals. Recursos dels ajuntaments: impostos, taxes, preus públics, El pressupost municipal: estat d'ingressos i de despeses. Fases de l'execució de la despesa.
- Tema 7. Llei de contractes del sector públic: concepte, tipus, regulació i règim jurídic.
- Tema 8. Normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i la no discriminació. La igualtat de tracte i la no discriminació de les persones LGTBI. Salut, drets sexuals i reproductius.

B. PART ESPECÍFICA

- Tema 9. Organització bàsica dels ordinadors: elements que els componen (processadors, memòries, sistemes d'entrada / sortida, etc...). Sistemes de numeració: binari, octal, decimal, hexadecimal,
- Tema 10. Dispositius d'entrada / sortida: classes, funcions, característiques, protocols, connectivitat, administració, Elements d'impressió. Sistemes d'emmagatzematge de dades. Elements de visualització i digitalització.
- Tema 11. Sistemes operatius (Windows, Suse, Linux, etc.). Definició, tipus, funcions i característiques generals. Sistemes operatius per a dispositius mòbils.
- Tema 12. Llenguatges de programació. Tipus i estructures de dades. Operadors. Instruccions condicionals. Iteracions i recursivitat. Procediments, funcions i paràmetres.
- Tema 13. Algorismes. Programació d'aplicacions. Cicle de vida del software.
- Tema 14. Sistemes de gestió de bases de dades: concepte, tipus i evolució. Sistemes de gestió de bases de dades relacionals: concepte, característiques, fabricants,
- Tema 15. Model conceptual de dades. Entitats, atributs i relacions. Regles de modelització. Diagrama de flux de dades. Disseny de bases de dades. Disseny lògic i físic. El model lògic relacional. Normalització. Explotació de bases de dades. El llenguatge d'interrogació SQL. Procediments emmagatzemats.
- Tema 16. Gestors documentals: concepte, tipus i aplicacions.
- Tema 17. Sistemes de Gestió d'Expedients. Definició i característiques. Implantació.
- Tema 18. Software lliure en el sector públic. Estàndards oberts. Avantatges i inconvenients enfront al software propietari.
- Tema 19. Arquitectura de sistemes client / servidor i multicapes: components i operació. Arquitectura de serveis web i protocols associats.
- Tema 20. Programació en entorn web, multiplataforma i multidispositiu. Llenguatges: HTML, XML, PHP, ASP, JSP, CSS, XML, Json, JQuery, Concepte de web services.
- Tema 21. Administració de dominis i hosting d'un lloc web. Tècniques de posicionament orgànic en cercadors d'internet (SEO). Accessibilitat de llocs web. Pautes d'accessibilitat del W3C (Consorci de la World Wide Web).
- Tema 22. Gestors de continguts: CMS. origen, plataformes, avantatges / inconvenients.
- Tema 23. Virtualització de sistemes (VMWare,...): concepte, aplicacions, avantatges, inconvenients, Serveis d'escriptori remot (terminal server): concepte, usos, avantatges, inconvenients, solucions existents, administració...
- Tema 24. Xarxes de comunicacions. Tipus. Mitjans de transmissió. Topologies. Elements d'interconnexió. Xarxes mòbils i inalàmbrics (wimax, wifi, etc.). Hotspots.

- Tema 25. El model de referència d'interconnexió de sistemes oberts (OSI) de ISO. El model i protocols TCP/IP. Protocols de comunicacions: TCP, IP, UDP, DHCP, DNS, ARP, ... Internet: origen, concepte, evolució i estat actual. Principals serveis. Protocols: http, https, ssl/tls,
- Tema 26. Administració de sistemes d'informació i suport a les persones usuàries dels sistemes. Funcions i responsabilitats. Actualització, manteniment i recuperació de servidors. Manteniment d'equips informàtics de llocs de treball. Tipus de manteniment. Eines: control remot de llocs de treball, Sistemes de gestió d'incidències.
- Tema 27. Administració de xarxes d'àrea local. Disseny de xarxa: adreçament, concepte de VLAN, Gestió d'usuaris/es. Gestió de dispositius. Monitorització i control de tràfic.
- Tema 28. Administració i gestió de servidors de correu electrònic. Productes existents al mercat. Protocols associats al servei de correu electrònic.
- Tema 29. Seguretat dels sistemes d'informació. Seguretat física. Seguretat lògica. Polítiques i administració de la seguretat. Riscos, amenaces i vulnerabilitats. Infraestructura física d'un CPD.
- Tema 30. Ciberseguretat. Seguretat i protecció en xarxes de comunicacions. Seguretat perimetral. Accés remot segur a xarxes. Xarxes privades virtuals (VPN). La seguretat al lloc de treball de l'usuari. Esquema nacional de seguretat (ENS). Gestió de la seguretat.
- Tema 31. Certificats digitals: tipus, usos i gestió. Signatura electrònica: concepte, tipus,... Sistemes d'autenticació. Concepte de doble factor d'autenticació.
- Tema 32. El document electrònic. La factura electrònica.
- Tema 33. Interoperabilitat: concepte. Esquema nacional d'Interoperabilitat (ENI).
- Tema 34. Mitjans per a l'accés electrònic a les Administracions Públiques: seus electròniques, canals i punts d'accés. Identificació i autenticació.
- Tema 35. Infraestructures i serveis comuns en matèria d'administració electrònica. Funció i serveis del Consorci Administració Oberta de Catalunya (AOC).
- Tema 36. Organització, objectius i funcions d'un departament de sistemes d'informació a una organització. Explotació, desenvolupament i suport tècnic. Relacions amb altres serveis. Assistència a les persones usuàries dels sistemes. Sistemes de ticketing: metodologia, eines, etc
- Tema 37. Eines per al Servei d'Atenció a la ciutadania. Cita prèvia: gestió de cues, avantatges, inconvenients i aspectes de planificació. Sistema de pagament mitjançant caixer automàtic a l'Ajuntament: aspectes tècnics i organitzatius a tenir en compte en la seva implementació.
- Tema 38. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Normativa. Disposicions generals. Transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. Transparència en la gestió administrativa. Reutilització de la informació pública. Accés a la informació pública, límits, exercici del dret i garanties. Règim sancionador.
- Tema 39. Principis de la protecció de dades de caràcter personal. Drets de les persones.
- Tema 40. El Teletreball. Aspectes a tenir en compte, eines i sistemes necessaris. Avantatges i inconvenients. Riscos.

ANNEX IV. DECLARACIÓ RESPONSABLE

Dades del procés de selecció

Procés de selecció de personal laboral fix rellevista, en la categoria professional de Tècnic/a Auxiliar d'Informàtica, subgrup C1 (Expedient 2025-RRG-C0503-000009)

Dades personals

Nom i cognoms NIF / NIE

Nom sentit.....

(Aquest espai s'ha emplenar en cas que la persona trans (transgènere, transexual) s'identifiqui amb el nom sentit d'acord amb la targeta sanitària expedida per CatSalut)

Correu electrònic Telèfon..... Home Dona No binari
(Les dades de gènere només seran emprades a efectes estadístics)

Domicili..... Municipi..... Codi postal

Per tal de donar compliment a la base TERCERA, apartats c) i d) i QUARTA.7, sota la meua responsabilitat, **DECLARO:**

1. No patir cap malaltia o limitació en la meua capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.
2. No haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-me inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.
3. Que accepto que les notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que se m'hagin d'efectuar es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.
4. Que reuneixo tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases i que les accepto íntegrament.

De conformitat amb la normativa de protecció de dades de caràcter personal, amb la signatura d'aquest document s'autoritza que les dades de caràcter personal proporcionades siguin tractades i incorporades en el fitxer denominat Registre i Gestió Administrativa, responsabilitat de l'Ajuntament de Tortosa. La finalitat d'aquest tractament és incloure les dades necessàries per a la tramitació de la vostra sol·licitud. Aquestes dades no seran transmeses a tercers persones, llevat dels casos en què hi hagi una obligació legal, i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per a la finalitat que es van captar. En qualsevol cas es podrà indicar la revocació del consentiment atorgat, així com exercitar els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o d'oposició, així com el dret a la portabilitat de les dades. Aquestes peticions caldrà que es facin a l'Ajuntament de Tortosa, Plaça d'Espanya núm.1, 43500 Tortosa (Tarragona) o bé per correu electrònic a sac@tortosa.cat

S'informa que també es pot presentar una reclamació, si així es considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades o bé posar-se en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament a protecciodades@tortosa.cat.

Tortosa, a de de

Signatura

"