Ajuntament de Tortosa

## Ajuntament de Tortosa

## Anunci

La Junta de Govern Local, en sessió de data 30 de desembre de 2024, ha acordat aprovar les bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per a la constitució i funcionament d'una borsa de treball de personal laboral temporal, per a la cobertura de necessitats de personal no permanent, en la categoria professional Tècnic/a Auxiliar d'Informàtica, subgrup de classificació professional C1, de l'Ajuntament de Tortosa, amb expedient de referència 2024-RRH-C0503-000011 i convocar aquest procés de selecció regit per les bases aprovades anteriorment esmentades, el text íntegre de les quals es transcriu de manera literal en aquest anunci.

El termini per a la presentació de sol·licituds començarà l'endemà hàbil de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i en finalitzarà als 20 dies hàbils. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.

La resolució per la qual es declari aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, en la qual s'indicarà el lloc on es trobi exposada al públic la llista així com l'hora i el lloc de començament de les proves, i l'ordre d'actuació de les persones aspirants es dictarà, en el termini d'un mes un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a l'e-tauler 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.

No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es faran públics a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

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

L'Alcalde

Jordi Jordan Farnós
2025.01.08 12:13:26
+01'00'

Jordi Jordan Farnós



eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 17-01-2025 | CVE 2025-00147 | Pàg. 1-21 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

Ajuntament de Tortosa

**"BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, PER A LA COBERTURA DE NECESSITATS DE PERSONAL NO PERMANENT, DE LA CATEGORIA PROFESSIONAL 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 constitució i funcionament d'una borsa de treball de personal laboral temporal, per a la cobertura de les necessitats de personal no permanent, en la categoria professional de 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

Quan l'Ajuntament de Tortosa necessiti cobrir una o vàries vacants o llocs de treball temporals de la categoria professional objecte d'aquestes bases, la o les persones seleccionades seran contractades en règim laboral temporal, a temps complet o parcial, amb la distribució horària d'acord amb les necessitats del servei.

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 em 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



eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 17-01-2025 | CVE 2025-00147 | Pàg. 2-21 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

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) 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 l'aprovació de la convocatòria i de les bases que regulen aquesta borsa de treball es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona. Aquest anunci també es publicarà 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 al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitzarà als 20 dies hàbils. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent. 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 (cpj.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 instància de modificació de dades personals que hauran de presentar en el Registre d'entrades d'aquesta Corporació, així com de garantir-ne la funcionalitat.



eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 17-01-2025 | CVE 2025-00147 | Pàg. 3-21 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

A la sol·licitud les persones aspirants hauran de manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases, referides 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:

a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del passaport o del NIE.
b) Fotocòpia de la titulació exigida que es determina a l'Annex I de requisits particulars de la convocatòria.
c) Informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i actualitzat al mes en què es publiqui la convocatòria.
d) *Curriculum vitae*.
e) 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.
f) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per tal de ser valorats.
g) 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
h) 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



eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 17-01-2025 | CVE 2025-00147 | Pàg. 4-21 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

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 cpj.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 al·legacions 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. |



eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 17-01-2025 | CVE 2025-00147 | Pàg. 5-21 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

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

| | |
|---|---|
| Vocals. | |
| 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. |
| 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 plaça 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.



eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 17-01-2025 | CVE 2025-00147 | Pàg. 6-21 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

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, una prova pràctica i una entrevista, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen seguidament:



Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 17-01-2025 | CVE 2025-00147 | Pàg. 7-21 | https://dipta.cat/ebop/
eBOPT Diputació Tarragona

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 acrediten 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 0,30 punts i cada resposta incorrecta restarà 0,06 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 90 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 8,00 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 III.
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. 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 90 minuts, que consistirà en la realització d'un full de càlcul



Diputació Tarragona | https://dipta.cat/ebop/ | Pàg. 8-21 | Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 17-01-2025 | CVE 2025-00147 | eBOP T

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 obtinguedes.
- 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 8,00 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 al Registre General de l'Ajuntament de Tortosa, 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 al·legats 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.



eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 17-01-2025 | CVE 2025-00147 | Pàg. 9-21 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

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 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 al·legats 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.



Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 17-01-2025 | CVE 2025-00147 | Pàg. 10-21 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona
eBOP T

### 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. APROVACIÓ DE LA PROPOSTA DEL TRIBUNAL, ORDRE DE PREFERÈNCIA I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Obtinguda per part del tribunal la puntuació que resulti de la realització dels exercicis i de la valoració dels mèrits acreditats per les persones aspirants, elaborarà les llistes de persones, amb la seva identificació, puntuacions desglossades per cadascuna de les proves i mèrits, i puntuacions totals, per ordre decreixent, per tal de confeccionar la borsa de treball.

El tribunal elevarà aquesta relació de persones i puntuacions a la Presidència de la corporació, juntament amb les actes del procés de selecció.

L'alcalde/essa aprovarà la proposta del tribunal i constituirà la borsa de treball, que es publicarà a l'e-tauler i a plana la web de l'Ajuntament de Tortosa.

## NOVENA. ORDRE DE CRIDA DE LES PERSONES ASPIRANTS

Quan l'Ajuntament de Tortosa necessiti cobrir una o vàries vacants temporals de personal corresponents a aquestes bases, o celebrar-ne un contracte per circumstàncies de la producció o per substitució de persona treballadora, o en aquells altres supòsits legalment previstos, cridarà a la o les persones que apareguin a la llista, d'acord amb l'ordre en què hi figurin, tal i com s'ha establert a la base anterior, i d'acord amb les concretes necessitats de personal.

En cas d'empat, per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, el primer lloc l'ocuparà l'aspirant que hagi obtingut millor qualificació en les proves de la fase d'oposició.

La crida de les persones integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu electrònic que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. Si no s'obté resposta, es tornarà a repetir l'operació al dia hàbil següent en una hora diferent. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament el mateix dia del segon intent, es farà la crida a la següent persona integrant de la borsa de treball.



eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 17-01-2025 | CVE 2025-00147 | Pàg. 11-21 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent del correu electrònic o telèfon de contacte davant de l'Ajuntament de Tortosa, mitjançant instància de modificació de dades personals que hauran de presentar en el Registre d'entrades d'aquesta Corporació.

La persona interessada haurà de manifestar en un termini màxim de 48 hores la seva acceptació o no acceptació. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

## DESENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja la proposta de contractació, per una primera vegada, perdrà la seva posició dins l'ordre de prelació i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball. La segona vegada que el mateix aspirant no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació per trobar-se en aquell moment en alguna de les situacions següents:

a) Situació de permís per naixement per a la mare biològica, permís per adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb fins d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o filla, o d'incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
b) Tenir cura de fills/es menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
c) Tenir una relació contractual laboral temporal o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Tortosa o ens o societat depenent.
d) També en el casos d'oferiment de contractacions a temps parcial.

Durant la contractació laboral temporal de la persona escollida en aquesta borsa de treball o un cop finalitzat, el cap del servei gestor podrà emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada, provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, es pot acordar que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
b) La no superació del període de prova en la contractació laboral.
c) La renúncia voluntària a la contractació durant la seva vigència.
d) La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció.
f) La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per subscriure el contracte.
g) La pèrdua de les condicions per ser contractat/da per l'Administració pública.
h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el/la candidat/a.
i) L'extinció de la relació contractual per causes imputables a la persona aspirant.



Diputació Tarragona | https://dipta.cat/ebop/ | Pàg. 12-21 | CVE 2025-00147 | Data 17-01-2025 | Butlletí Oficial de la Província de Tarragona
eBOPT

Ates el que preveu l'epígraf c) anterior i les seves conseqüències, en cas que una persona aspirant estigui d'alta com a empleat/da a l'Ajuntament de Tortosa en la mateixa categoria que la d'aquesta borsa de treball, com a conseqüència de qualsevol procés de selecció, no se la cridarà i mantindrà la seva posició dins l'ordre de prelació.

Un cop extingida la relació de servei, sempre que no sigui per causes imputables a la persona aspirant cridada, aquesta continuarà formant part de la borsa de reposició per a posteriors crides que es puguin produir, i mantindrà la seva posició inicial, d'acord amb les termes disposats aquestes bases.

En cap cas es podrà subscriure un contracte de treball que suposi la conversió d'un contracte temporal en indefinit no fix, en els termes que fixi la legislació aplicable.

## ONZENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONTRACTACIÓ

La persona cridada presentarà al Departament de Recursos Humans, dins del termini de deu dies naturals comptats a partir de l'endemà de la comunicació referida a la base anterior, i sense necessitat de previ requeriment, 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).
5. 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.
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 per ocupar la plaça 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 que hagi estat cridada haurà de personar-se a l'Ajuntament de Tortosa per a dur a terme la formalització de la relació laboral corresponent.

El/la President/a de la Corporació resoldrà la contractació.

Si la persona proposada no pogués subscriure el contracte de treball dins del termini establert de deu dies, després de les 48 hores assenyalades a la base NOVENA, tret de causa de força major que justifiqui l'aspirant i que apreciarà la Presidència de l'Ajuntament de Tortosa, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.



eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 17-01-2025 | CVE 2025-00147 | Pàg. 13-21 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

La manca de presentació de la persona aspirant seleccionada, per causes no justificades, donarà lloc a la imposició de la sanció que s'especifica a les bases anteriors.

## DOTZENA. PERÍODE DE PROVA

La persona aspirant que superi les proves indicades i sigui proposada per ocupar el lloc de treball 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 cap de la Unitat d'Informàtica o pel Cap de l'Àrea de Serveis Centrals. 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.

## TRETZENA.- 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.

Un cop extingida la relació contractual, sempre que no sigui per causes imputables a l'aspirant cridat/da, aquest/a continuarà formant part de la borsa de treball per a posteriors crides que es puguin produir, i mantindrà la seva posició inicial.

## CATORZENA.- 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.

## QUINZENA.- VIGÈNCIA DE LA BORSA

La vigència de la borsa es fixa en tres anys, comptadors des de la data de la primera contractació derivada d'aquest procés de selecció.

## SETZENA.- 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



eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 17-01-2025 | CVE 2025-00147 | Pàg. 14-21 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

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.

## DISSETENA.- 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.



eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 17-01-2025 | CVE 2025-00147 | Pàg. 15-21 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

## 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.

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 AUXILILAR D'INFORMÀTICA, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL C1

Són funcions genèriques del lloc de treball, a títol enunciatiu i no exhaustiu 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.



eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 17-01-2025 | CVE 2025-00147 | Pàg. 16-21 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

- 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.
- 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.
- 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.
- 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, caixer de pagament, TPVs i sistema de gestió tributària i recaptació, i sistema de gestió de la zona blava.
- Gestionar i vetllar, en el seu àmbit operatiu, pel correcte intercanvi d'informació amb altres organismes.
- Anàlisi, disseny i programació de solucions específiques per a necessitats departamentals concretes.



Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 17-01-2025 | CVE 2025-00147 | Pàg. 17-21 | https://dipta.cat/ebop/
eBOPT Diputació Tarragona

- 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'accès 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 Dirección General del Catastro i altres organismes.
- Mantenir la informació d'interoperabilitat en el sistema DIR3.
- 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.



Diputació Tarragona
eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 17-01-2025 | CVE 2025-00147 | Pàg. 18-21 | https://dipta.cat/ebop/

## 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. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La seva motivació, notificació i publicació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.
Tema 5. 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 6. Llei de contractes del sector públic: concepte, tipus, regulació i règim jurídic.

### B. PART ESPECÍFICA

Tema 7. Organització bàsica dels ordinadors: elements que els composen (processadors, memòries, sistemes d'entrada / sortida, etc...). Sistemes de numeració: binari, octal, decimal, hexadecimal, .... Dispositius d'entrada / sortida: classes, funcions, característiques, protocols, connectivitat, administració, .... Elements d'impressió. Sistemes d'emmagatzematge de dades. Elements de visualització i digitalització.
Tema 8. Sistemes operatius (Windows, Suse, Linux, etc.). Definició, tipus, funcions i característiques generals. Sistemes operatius per a dispositius mòbils.
Tema 9. Llenguatges de programació. Tipus i estructures de dades. Operadors. Instruccions condicionals. Iteracions i recursivitat. Procediments, funcions i paràmetres.
Tema 10. Algorismes. Programació d'aplicacions. Cicle de vida del software.
Tema 11. Sistemes de gestió de bases de dades: concepte, tipus i evolució. Sistemes de gestió de bases de dades relacionals: concepte, característiques, fabricants, ....
Tema 12. 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 13. Gestors documentals: concepte, tipus i aplicacions.
Tema 14. Arquitectura de sistemes client / servidor i multicapes: components i operació. Arquitectura de serveis web i protocols associats.
Tema 15. Programació en entorn web, multiplataforma i multidispositiu. Llenguatges: HTML, XML, PHP, ASP, JSP, CSS, XML, Json, JQuery, .... Concepte de web services.
Tema 16. 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). Gestors de continguts: CMS. origen, plataformes, avantatges / inconvenients.
Tema 17. Virtualització de sistemes (VMWare,...): concepte, aplicacions, avantatges, inconvenients, .... Serveis d'escriptori remot (terminal server): concepte, usos, avantatges, inconvenients, solucions existents, administració...
Tema 18. Xarxes de comunicacions. Tipus. Mitjans de transmissió. Topologies. Elements d'interconnexió. Xarxes mòbils i inalàmbriques (wimax, wifi, etc.). Hotspots.
Tema 19. 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 20. Administració de sistemes d'informació i suport a les persones usuàries dels sistemes. Funcions i responsabilitats. Actualització, manteniment i recuperació de servidors.



Diputació Tarragona
eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 17-01-2025 | CVE 2025-00147 | Pàg. 19-21 | https://dipta.cat/ebop/

Manteniment d'equips informàtics de llocs de treball. Tipus de manteniment. Eines: control remot de llocs de treball, ..... Sistemes de gestió d'incidències.

Tema 21. 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 22. Administració i gestió de servidors de correu electrònic. Productes existents al mercat. Protocols associats al servei de correu electrònic.

Tema 23. Seguretat dels sistemes d'informació. Seguretat física. Seguretat lògica. Polítiques i administració de la seguretat. Riscos, amenaces i vulnerabilitats. Infraestructura física d'un CPD. 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. Teletreball. Aspectes a tenir en compte. Avantatges i inconvenients. Esquema nacional de seguretat (ENS). Gestió de la seguretat.

Tema 24. Certificats digitals: tipus, usos i gestió. Signatura electrònica: concepte, tipus,... Sistemes d'autenticació. Concepte de doble factor d'autenticació.

Tema 25. Mitjans per a l'accés electrònic a les Administracions Públiques: seus electròniques, canals i punts d'accés. Identificació i autenticació. Infraestructures i serveis comuns en matèria d'administració electrònica. Funció i serveis del Consorci Administració Oberta de Catalunya (AOC).

Tema 26. 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 27. 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 28. 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 29. Principis de la protecció de dades de caràcter personal. Drets de les persones.

Tema 30. 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.



Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 17-01-2025 | CVE 2025-00147 | Pàg. 20-21 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona
eBOPT

Ajuntament de Tortosa

## ANNEX IV. DECLARACIÓ RESPONSABLE

### Dades del procés de selecció

Procés de selecció constitució d'una borsa de treball de personal laboral temporal, en la categoria professional de Tècnic/a Auxiliar d'Informàtica, subgrup C1 (Expedient 2024-RRH-C0503-000011)

### 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 meva responsabilitat, **DECLARO**:

1. No patir cap malaltia o limitació en la meva 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 terceres 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

"



Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 17-01-2025 | CVE 2025-00147 | Pàg. 21-21 | https://dipta.cat/ebop/
eBOPT Diputació Tarragona