

Ajuntament de Tortosa

Anunci

La Junta de Govern Local en sessió de data 1 de juliol de 2021, va acordar aprovar les bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la cobertura, en règim funcional de carrera, d'UNA plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica mitjana, categoria Tècnic/a d'Informàtica, amb subgrup de classificació professional A2, a l'Ajuntament de Tortosa, amb expedient de referència 2021-RRH-C0502-000005; vacant a la plantilla de personal, i inclosa a l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tortosa corresponent a l'any 2018, aprovada per la Junta de Govern Local en sessió de data 3 de juliol de 2018, i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 7661 de data 11-07-2018, i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona número 136 de data 13-07-2018; 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 naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació del seu extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat. 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 publicarà, en el termini d'un mes un cop hagi finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, al tauler d'anuncis 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 al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

Tortosa (Terres de l'Ebre), 1 de juliol de 2021

L'Alcalde

Meritxell Roigé i Pedrola

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA, EN RÈGIM FUNCIONARIAL DE CARRERA, D’UNA PLAÇA DE L’ESCALA D’ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA MITJANA, CATEGORIA TECNIC/A D’INFORMÀTICA, AMB SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL A2, 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 funcional de carrera, d’una plaça de l’escala d’administració especial, subescala tècnica, classe tècnica mitjana, categoria Tècnic/a d’Informàtica, amb subgrup de classificació professional A2, a l’Ajuntament de Tortosa.

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

Aquesta plaça forma part de l’oferta d’ocupació pública de l’any 2018.

De conformitat amb la base ONZENA d’aquesta convocatòria, quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a la normativa aplicable, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, per tal de prestar serveis amb caràcter transitori, amb assignació pressupostària, per a l’exercici de funcions pròpies de personal funcionari de carrera, d’iguals característiques que les que són objecte d’aquesta convocatòria, es podrà nomenar personal funcionari interí, a les persones aspirants que hagin obtingut una puntuació igual o superior a la mínima requerida i tinguin la qualificació d’apte fins a la prova immediatament anterior al període de pràctiques, és a dir fins la cinquena prova, inclosa, que formaran una única borsa de reposició, partint com a primera opció de la puntuació més alta, i continuant en ordre decreixent.

SEGONA.- TIPUS DE RELACIÓ JURÍDICA I JORNADA LABORAL

La persona aspirant seleccionada serà nomenada com a funcionària de carrera, 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.1.

Els horaris de la jornada laboral seran amb caràcter general els que determini l’acord / conveni de condicions laborals i la Relació valorada de llocs de treball, i que, ateses les funcions de la plaça de què es tracta poden incloure habitualment, a més de la jornada ordinària, tardes i caps de setmana, per motiu de necessitats del servei.

Les retribucions que ha de percebre aquest personal funcionari seran les corresponents al lloc de treball classificat amb el número 41 de la Relació valorada de llocs de treball de l’Ajuntament de Tortosa.

TERCERA.- REQUISITS GENERALS QUE HAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admès/a 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. Els nacionals dels estats membres de la Unió Europea també poden accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, amb excepció de les que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques. Les previsions anteriors són aplicables, sigui quina sigui la nacionalitat, al 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 als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, tinguin menys de vint-i-un anys o siguin més grans d'aquesta edat dependents. L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari s'estén igualment a les persones incloses 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, en els termes que estableix en el primer paràgraf d'aquesta lletra. Les persones estrangeres a les quals es refereixen els apartats anteriors, així com els / les estrangers/es amb residència legal a Espanya, poden accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les persones espanyoles. En tot en el que no estigui previst en aquestes bases s'aplicarà 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 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 (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'Annex III).
- 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 (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'Annex III).
- 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 exigida que es determina a l'Annex I.2 de requisits particulars d'aquestes bases.
- h) Estar en possessió del permís de conduir, vigent, que es determina a l'Annex I.2 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 de la convocatòria. 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.

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

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

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció es dirigiran a l'Il·lma. Sra. Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Tortosa i es presentaran en hores d'oficina, al Registre General de la corporació. Per fer front a l'evolució de la COVID-19, en el cas de presentació presencial de sol·licituds s'ha de demanar cita prèvia amb l'antelació suficient al número de telèfon 977585866. 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 naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació del seu extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat. 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 fax, telegrama, 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.

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació a que les notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la seva sol·licitud.

Les persones aspirants tindran la responsabilitat exclusiva de vetllar per l'actualització permanent de les dades del seu 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 d'entrades d'aquesta Corporació, així com de garantir-ne la funcionalitat.

A la sol·licitud de 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, 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:

1. Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat o del passaport.
2. Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
3. Currículum vitae.
4. Fotocòpia compulsada 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.
5. Fotocòpies compulsades dels mèrits que s'afeguin per tal de ser valorats.
6. Declaració responsable de l'annex III emplenada i signada.

7. Rebut de pagament acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal l'import dels drets d'examen.
8. Fotocòpia compulsada del permís de conduir vigent que es determina a l'Annex I de requisits particulars d'aquestes bases.
9. Cal manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que accepta que les notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que se li hagin d'efectuar es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'annex III).
10. Cal manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases, i que les accepta íntegrament (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'annex III).

Per acreditar els serveis prestats al sector públic en la base SETENA. 1.a) s'haurà d'aportar un certificat de serveis prestats emès pel / per la Secretari/a de l'ens corresponent. Només es valoraran els serveis prestats en aquelles categories pertanyents als subgrups de classificació A1 i A2, o l'equivalent en el cas de personal laboral del sector públic que no estigui classificat d'acord amb el que disposa el TRLEBEP. A aquests efectes, es valoraran les categories la denominació de les quals sigui igual a la d'aquesta convocatòria o que tinguin una relació directa inequívoca amb l'àmbit professional de la informàtica i amb els àmbits funcionals bàsics especificats a l'Annex I.1., per la qual cosa hauran de constar explícitament en el certificat de serveis les funcions com la referència a l'acte administratiu (resolució o acord) en virtut de la qual s'exerceixen.

Per acreditar l'experiència professional a valorar en la base SETENA 1.a) en el sector privat per compte d'altri, a més del document de vida laboral, s'haurà d'aportar obligatòriament informe de l'empresa on constin les funcions principals exercides en el lloc de treball, documentació de la contractació laboral i/o fulls de nòmina de l'empresa en els quals consti el lloc de treball; en el benentès que no es valoraran els períodes de contractació que figurin a la vida laboral i no estiguin acreditats en el document d'empresa referit o amb els contractes o fulls de nòmina.

En el cas de professionals i autònoms, a més del document de vida laboral, caldrà aportar còpia de la llicència fiscal o IAE, on s'acrediten els epígrafs corresponents a la categoria convocada, i informe on consti la relació de treballs o projectes en que ha intervingut, amb especificació de la denominació, any, durada i funcions desenvolupades; sense els quals no es valoraran.

En tots dos casos, per ser valorada aquesta experiència professional en el sector privat, ha de tenir relació directa inequívoca amb l'àmbit professional de la informàtica i amb algun dels àmbits funcionals bàsics que figuren a l'annex I, i, en el cas de contractes laborals, ha de constar a l'informe de vida laboral en els grups de cotització 1 o 2.

En els certificats o títols dels cursos de formació hauran de constar el nombre d'hores. En el cas que no figurei el nombre d'hores es consideraran com a cursos de durada inferior a 20 hores i no seran valorats pel tribunal.

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 31,45 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.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidenta 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 una relació de les persones aspirants que han de realitzar les proves de coneixements de la llengua catalana; el lloc, data i hora d'inici del procés de selecció; i l'ordre d'actuació de les persones aspirants. L'esmentada resolució, amb les llistes completes de persones aspirants admeses i excloses, es farà pública al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, al tauler d'anuncis 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 al tauler d'anuncis 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.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Les persones que componen el tribunal qualificador, que han estat designats atenent als principis d'imparcialitat, especialització i professionalitat, en funció de la disponibilitat de recursos, són les següents:

President/a.

Titular: Sr. Manel Loras Franquet, funcionari de carrera de l'Ajuntament.

Suplent: Sr. Josep Antoni Chavarria Espuny, funcionari de carrera de l'Ajuntament.

Vocals.

Titular: Sr./Sra. Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya*.

Suplent: Sr./Sra. Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya*.

Titular: Sr. Ernest Valls Montagut, funcionari de carrera de l'Ajuntament.

Suplent: Sra. Cristina Beguer Larrumbe, funcionària de carrera de l'Ajuntament.

Titular: Sr. Josep Manuel Curto Folqué, funcionari de carrera de l'Ajuntament.

Suplent: Sr. Xavier Domingo Rodríguez, funcionari de carrera de l'Ajuntament.

*Resten pendents de designació per part de l'EAPC, un cop publicada la convocatòria.

Secretari/a.

Titular: Sra. Claudia Salas Roé, funcionària de carrera de l'Ajuntament.

Suplent: Sr. Manuel Garcia Egea, funcionari de carrera de l'Ajuntament.

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 president o presidenta i del secretari o secretària 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'un o més tècnics especialistes i en lloc diferent al que es constitueixi o actuï.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i 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.

Els/les vocals hauran de tenir un nivell acadèmic de titulació igual o superior al requerit per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria.

Els/les membres del 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 la fase de selecció, el Tribunal resoldrà tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les normes que es puguin plantejar, així 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

La selecció pel sistema de concurs oposició consistirà, en aquest cas, en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionades amb les tasques i funcions a exercir i en la superació de les proves corresponents, inclòs el període de pràctiques.

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, tret que el tribunal, per raons d'oportunitat n'acordi un altre.

Aquelles persones aspirants que no obtinguin una puntuació igual o superior a la mínima per superar la prova corresponent obtindran la qualificació de no aprovades i quedaran eliminades del procés selectiu, de la mateixa manera que les qualificades com a no aptes.

Conforme es vagin finalitzant, el tribunal publicarà la valoració dels mèrits acreditats en la fase de concurs; 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; i les puntuacions totals; al tauler d'anuncis 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 algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

El procés de selecció consta de les fases següents:

1. FASE DE CONCURS. Puntuació màxima 18,00 punts

Aquesta fase, no tindrà caràcter eliminatori ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició.

El tribunal només valorarà aquells mèrits allegats, que s'hagin acreditat degudament en els termes d'aquesta convocatòria pels aspirants, d'acord amb els criteris de valoració i puntuació següents:

- a) Serveis prestats (sector públic) i Experiència professional (sector privat), en els termes de la base QUARTA. Puntuació màxima 12,00 punts.

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats següents, un mes equival a 30 dies. Les fraccions de mes no es tindran en compte.

Per serveis prestats en el sector públic com a personal funcionari, de carrera o interí, o en règim laboral, fix o temporal, fins a un màxim de 12,00 punts, segons el barem següent:

- 1) per serveis prestats en ajuntaments de 20.000 habitants o més: 0,15 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 10,00 punts.
- 2) per serveis prestats en ajuntaments de menys de 20.000 habitants: 0,08 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 6,00 punts.
- 3) per serveis prestats en una altra administració pública, o en ens o societats dependents d'un Ajuntament o en altres ens del sector públic: 0,06 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 4,00 punts.

Per experiència professional en l'àmbit de la informàtica, en el sector privat per compte d'altri o com a autònom, fins a un màxim de 4,00 punts, segons el barem següent:

- 4) 0,06 punts per cada mes complet treballat, fins un màxim de 4,00 punts.

- b) Titulacions acadèmiques. Puntuació màxima 3,00 punts. Per disposar de titulació acadèmica universitària oficial, addicional i/o superior a la requerida per accedir al procés de selecció, en els àmbits de la informàtica, les telecomunicacions, el dret, l'administració pública, o altri que sigui rellevant per a les especificitats de les funcions a desenvolupar, segons el barem següent:
- 1) per títol de diplomatura o enginyeria tècnica: 1,50 punt.
 - 2) per títol de llicenciatura, enginyeria superior o grau universitari: 3,00 punts.
- c) Formació complementària. Puntuació màxima 10,00 punts. Per cursos acreditats que tinguin relació directa amb les especificitats del lloc de treball a cobrir, segons el barem següent:
- 1) per cursos de durada igual o superior a 20 hores i inferior a 50 hores: 0,25 punts per curs.
 - 2) per cursos de durada igual o superior a 50 hores i inferior a 100 hores: 0,50 punts per curs.
 - 3) per cursos de durada igual o superior a 100 hores i inferior a 150 hores: 0,75 punts per curs.
 - 4) per cursos de durada igual o superior a 150 hores: 1,00 punt per curs

Per a ser valorats pel tribunal, en els certificats o títols dels cursos de formació 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.

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

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.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 18 punts.

Després de la qualificació dels mèrits el tribunal qualificador d'aquest procés de selecció publicarà al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa una relació, per ordre ascendent de DNI, en la qual constin, a més, les puntuacions parcials de cada mèrit i les puntuacions totals. A l'encapçalament d'aquesta llista s'identificarà el procés de selecció; a continuació, la identificació com a fase de concurs; al cos central hi haurà la taula de dades principal amb la identificació del mèrit i els resultats parcials i totals. La llista anirà signada per la persona secretària del tribunal qualificador, amb especificació de la localitat i la data.

2. FASE D'OPOSICIÓ. Puntuació màxima 82 punts

En aquesta fase es valoraran els coneixements teòrics i pràctics, mitjançant la realització d'una prova de català, un test de coneixements teòrics, una prova escrita de coneixements teòrics, una prova escrita de coneixements pràctics, una prova operativa d'habilitats pràctiques i un període de pràctiques, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen seguidament:

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

Consistirà en la realització de proves sobre coneixement de la llengua catalana corresponents al nivell de suficiència, C1, de la Direcció General de Política Lingüística. La seva qualificació serà "apte/a" o "no apte/a".

Quedaran exempts/es 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 nivell intermedi C1 de la Junta Permanent de Català o equivalent.

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

b) **Segona prova. Test de coneixements teòrics** . Puntuació màxima 30,00 punts.

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de 100 minuts, una prova tipus test amb 60 qüestions amb respostes d'elecció múltiple. Cada qüestió tindrà quatre alternatives de resposta, de les quals només una és correcta. La prova serà proposada pel tribunal i elaborada en base a les matèries del temari de l'Annex II, compost per una part comuna i una part específica.

La puntuació es realitzarà en base al barem següent:

- per cada resposta correcta: 0,50 punts.
- per cada resposta incorrecta es penalitzarà amb 0,16 punts.

c) **Tercera prova. Prova de coneixements teòrics** . Puntuació màxima 16,00 punts.

Consistirà en contestar per escrit, en un temps màxim de 90 minuts, un tema de caràcter teòric del temari de l'Annex II, a escollir d'entre tres, que seran extrets a l'atzar pel tribunal en acte públic abans del començament de la prova.

d) **Quarta prova. Prova escrita de desenvolupament, de coneixements pràctics** . Puntuació màxima 22,00 punts.

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de 120 minuts, un supòsit de caràcter pràctic que requereix desenvolupament, a escollir d'entre dos que seran proposats pel tribunal, derivats del temari de l'Annex II, referits a matèries relacionades amb les funcions pròpies de la categoria i de la plaça objecte de la convocatòria, que poden consistir en, donat un cas plantejat, que pot contenir qüestions concretes, la redacció d'un pla, proposta, projecte, estudi, protocol, informe, disseny de base de dades, estudi de casos d'ús, etc., i que, si s'escau, ha de concretar els aspectes tècnics i normatius que motiven i fonamenten la resposta.

e) **Cinquena prova. Prova operativa/instrumental d'habilitat pràctica** . Puntuació màxima 14,00 punts.

Consistirà en resoldre, en un temps màxim de 60 minuts, un cas proposat pel tribunal en què es simularà una situació relacionada amb les funcions del lloc de treball, i que consistirà en la resolució d'un cas pràctic de tractament i/o explotació de dades, en entorn Windows, usant les eines del paquet de programari lliure LibreOffice 7 i/o el sistema de gestió de base de dades MySQL.

Per a la realització de la prova es farà servir les eines i equips que l'organització posi a l'abast. Per tal de documentar i valorar més adequadament aquestes proves poden ser enregistrades.

f) **Sisena prova. Període de pràctiques**

La persona aspirant seleccionada en primer lloc de l'ordre de prelación ha de realitzar un període de pràctiques, consistent en desenvolupar el lloc de treball i les seves tasques i funcions, de quatre mesos a l'Ajuntament de Tortosa.

Durant el període de pràctiques, les persones aspirants són **nomenades funcionàries en pràctiques** i han de percebre les **retribucions** que per a aquest personal funcionari estableix la normativa vigent.

Si dins del termini de deu dies naturals, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits; que inclouen, entre altres, un 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 concret lloc de treball d'aquest procés de selecció, i una declaració relativa a no trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques; no podrà ser nomenada funcionària en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

Després de cada prova el tribunal qualificador d'aquesta convocatòria publicarà al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa una relació, per ordre ascendent de DNI, en la qual constin, a més, les puntuacions parcials de la prova corresponent, i el resultat, si s'escau, d'APTE o NO APTE, o NO PRESENTAT. A l'encapçalament d'aquesta llista s'identificarà el procés de selecció; més avall, l'exercici i/o prova a la qual pertanyin els resultats; al cos central hi haurà la taula de dades principal amb els resultats; i, al final, la data, hora i lloc de realització, amb l'adreça, de la propera prova del procés selectiu. La llista anirà signada per la persona secretària del tribunal qualificador, amb especificació de la localitat i la data.

Totes les proves de la fase d'oposició, inclòs el període de pràctiques, són obligatòries i eliminatòries.

La primera prova es qualificarà d'apta o no apta.
Quedaran eliminades les persones aspirants qualificades com a no aptes.

La segona prova es puntuarà entre 0 i 30 punts.
Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 15,00 punts.

La tercera prova es puntuarà entre 0 i 16 punts.
Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 8,00 punts.

La quarta prova es puntuarà entre 0 i 22 punts.
Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 11,00 punts.

La cinquena prova es puntuarà entre 0 i 14 punts.
Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 7,00 punts.

A les respostes tant de la tercera prova com de la quarta prova, en relació amb les qüestions i supòsits plantejades, es valoraran els coneixements, l'ajust a la normativa, l'adaptació dels continguts als temes o supòsits plantejats en la pregunta, la claredat en l'exposició escrita i l'ordre d'idees, l'aportació tècnica i administrativa personal de l'aspirant sobre la concreta temàtica, la seva capacitat de síntesi, explicació i motivació, i la sistemàtica en el plantejament i formulació de propostes o conclusions.

Ordre de prelatió per al període de pràctiques:

La suma de les puntuacions resultants de la fase de concurs més la suma de les puntuacions obtingudes en les proves fins a la cinquena prova, inclosa, de la fase d'oposició és la que determinarà l'ordre de prelatió de la persona aspirant que ha de realitzar la sisena prova, el període de pràctiques; en el ben entès que només realitzarà aquest període de pràctiques la persona candidata amb la millor puntuació.

Prèviament a la realització de la sisena prova, el tribunal farà pública una llista ordenada de les persones aspirants amb totes les puntuacions fins a aquest moment atorgades a cada una d'elles.

El nombre de persones aspirants proposades pel tribunal, a l'òrgan competent que ha de resoldre, per a la realització del període de pràctiques que han de ser nomenades funcionàries en pràctiques no podrà ser superior al de places convocades en el procés de selecció, en aquest cas UNA.

La sisena prova es qualificarà d'apta o no apta.
Quedaran eliminades les persones aspirants qualificades com a no aptes.

Per realitzar aquesta prova i per a la qualificació de la persona aspirant, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament, via informe, de la persona cap de l'Àrea/Departament/Servei o Unitat, o de la Secretaria general, o persona en qui aquesta delegui. Aquest informe d'avaluació es basarà en factors conductuals, actitudinals i tècnics predeterminats, bàsicament: els coneixements tècnics i administratius propis del lloc de treball, la qualitat tècnica, el rendiment, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, la dedicació, l'adaptació a l'organització, l'interès i la iniciativa.

Si aquest informe es negatiu s'informarà a la persona funcionària en pràctiques per tal que pugui presentar, si ho considera oportú, les al·legacions i raonaments que escaiguin. Es traslladarà l'expedient amb aquest informe i, cas que n'hi hagin, les al·legacions a l'alcaldia per tal de resoldre'l.

La persona aspirant que no superi el període de pràctiques perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionària de carrera en aquest procés selectiu, mitjançant la dita resolució d'alcaldia.

Així mateix, en qualsevol moment del període de pràctiques es podrà determinar motivadament l'eliminació de la persona aspirant del procés de selecció per motius disciplinaris a través de la tramitació del corresponent expedient.

En cas que alguna persona aspirant no superi la sisena, el tribunal cridarà a la següent de la llista que hagi superat les proves anteriors per tal que la realitzi.

3. PUNTUACIONS FINALS TOTALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

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

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

Després de la qualificació dels mèrits i de les proves el tribunal qualificador d'aquest procés de selecció publicarà al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa una relació, per ordre ascendent de DNI, en la qual constin, a més, les puntuacions parcials de cada prova i mèrit, i les puntuacions finals. A l'encapçalament d'aquesta llista s'identificarà el procés de selecció; a continuació, la identificació com a fase de resultats finals; al cos central hi haurà la taula de dades principal amb la identificació del mèrit i de la prova i els resultats parcials i totals. La llista anirà signada per la persona secretària del tribunal qualificador, amb especificació de la localitat i la data.

VUITENA.- RELACIÓ D'APROVATS/DES, PROPOSTA DE NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/A DE CARRERA I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

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

El tribunal no podrà acordar ni declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior de persones aspirants que el de places convocades, en aquest cas UNA.

El tribunal elevarà a la Presidència de la corporació les actes del procés de selecció, inclòs el període de pràctiques amb la seva qualificació, on en la corresponent a la de l'última sessió es farà concreta referència a la persona seleccionada per tal de ser nomenada com a funcionària de carrera.

La proposta de nomenament del tribunal com a funcionari/a de carrera en la categoria de Tècnic/a Informàtica de la persona aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en la suma de les fases de concurs i oposició, havent superat amb el resultat d'apta la sisena prova, el període de pràctiques, 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.

La persona aspirant proposada presentarà 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 en el període de presentació de documentació, 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 III).
4. Fotocòpia compulsada del carnet de conduir B1, vigent.
5. Certificat mèdic 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 aquesta plaça ja està exercint un lloc de treball a una administració pública que vol continuar mantenint, prèviament al nomenament 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, sense perjudici, si s'escau, de la tramitació del corresponent expedient de compatibilitat per part de l'Ajuntament de Tortosa, que també operará per al cas d'activitats privades.

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 nomenada 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 nomenar com a personal funcionari de carrera a l'aspirant que hagi obtingut la següent millor puntuació, sempre que reuneixi els requisits exigits a la convocatòria i hagi superat les diferents proves, el qual disposarà, amb requeriment previ, d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

NOVENA.- NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/A DE CARRERA I PRESA DE POSSESIÓ

La Presidenta de la corporació resoldrà el nomenament com a funcionari/a de carrera 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.

El nomenament es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i la persona aspirant nomenada haurà de fer l'acte d'acatament de la Constitució, de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i de la resta de l'ordenament jurídic, i prendre possessió del seu càrrec, dins del termini d'un mes a partir de l'endemà de la data de la publicació del nomenament en el darrer dels butlletins esmentats.

Si la persona interessada no pogués prendre possessió del càrrec dins del termini establert —tret de causa de força major que justifiqui l'aspirant i que apreciarà la Presidència de l'Ajuntament de Tortosa—, o si no prestés el jurament o la promesa preceptives, l'òrgan gestor corresponent de l'Ajuntament de Tortosa ho comunicarà a la Presidència a fi que l'autoritat o l'òrgan que hagués conferit el nomenament declari la no adquisició de la condició de funcionari/a de carrera de la persona nomenada, i es procedirà a actuar de la forma prevista a la base anterior.

Mentre no s'hagi produït la presa de possessió, no es generarà cap dret econòmic a favor de la persona aspirant.

No es podrà nomenar un nombre superior de persones aspirants que el de places convocades.

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.- BORSAS DE REPOSICIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ

Quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 10.1 del 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, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, per tal de prestar serveis amb caràcter transitori, amb assignació pressupostària, per a l'exercici de funcions pròpies de personal funcionari de carrera, d'iguals característiques que les que són objecte d'aquesta convocatòria, es podrà nomenar personal funcionari interí, a temps complet o parcial, a les persones aspirants que hagin obtingut una puntuació igual o superior a la mínima requerida i tinguin la qualificació d'apte fins a la prova immediatament anterior al període de prova, és a dir fins la cinquena prova, inclosa, que formaran una única borsa de reposició, partint com a primera opció de la puntuació més alta, i continuant en ordre decreixent.

La persona aspirant proposada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans, prèviament al seu nomenament, els documents acreditatius de les condicions exigides en aquestes bases que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització.

La vigència d'aquesta borsa de reposició es fixa en un període màxim de dos anys, comptadors des de la data de la primera presa de possessió funcional interina derivada d'aquest procés de selecció.

FUNCIONAMENT DE LA BORSAS DE REPOSICIÓ

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

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

- a) Situació de baixa de maternitat o paternitat o d'incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per RDL 5/2015, de 30 d'octubre.
- c) 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.
- d) Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Tortosa o ens o societat dependent.
- e) També en el casos d'ofertament de nomenaments a temps parcial.

Durant el nomenament interí de la persona escollida en aquesta borsa de reposició 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 nomenada. 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.

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

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
- b) La no superació del període de pràctiques.
- c) La renúncia voluntària al nomenament 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 fer el nomenament.
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat/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 de servei per causes imputables a la persona aspirant.

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, com a conseqüència d'aquest procés de selecció, no se la cridarà.

Les persones aspirants que formin part de la borsa de reposició, també hauran de realitzar la sisena prova d'aquest procés de selecció, el període de pràctiques, en els termes que prescriu la base SETENA.2.e), en el que sigui adequat a la naturalesa de la condició del personal funcionari, abans de prendre possessió com a tals. La suma de les puntuacions resultants de la fase de concurs més la suma de les puntuacions obtingudes en les proves fins a la cinquena prova, inclosa, de la fase d'oposició és la que determinarà l'ordre de prelatió de les persones aspirants que, eventualment, en cas de sorgir necessitats de personal de la mateixa categoria professional d'aquesta borsa, han de realitzar la sisena prova, el període de pràctiques, en el benentès que, de tota la borsa de reposició, només realitzarà el període de pràctiques la persona aspirant proposada. Excepcionalment, de manera motivada, entre altres per raons de la curta durada de la relació de servei prevista, es podrà no realitzar aquest període de pràctiques de 4 mesos.

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.

DOTZENA.- CESSAMENT DEL PERSONAL

El cessament del personal nomenat com a funcionari es produirà quan concorrin les causes assenyalades a la legislació vigent.

TRETZENA.- 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.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en les formes establertes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Els tribunals 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 dels aspirants.

Contra les resolucions i els actes de tràmit dels òrgans competents, que posin fi a la via administrativa, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el mateix òrgan que els hagi dictat, o bé, directament, recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona.

Les resolucions i els actes de tràmit qualificats del tribunal, que no posen fi a la via administrativa, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, poden ser recorreguts en alçada davant l'alcaldeia en el termini d'un mes. Els tribunals i òrgans de selecció del personal al servei de l'Ajuntament de Tortosa es consideren dependents de l'alcaldeia.

Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se alternativament, o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des del el dia següent de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldeia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, o recurs contenciós administratiu, davant dels Jutjats del Contenciós Administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos a comptar des del el dia següent de la seva publicació o notificació, de conformitat con l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol.

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

CATORZENA.- 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. FUNCIONS I TASQUES A DESENVOLUPAR I REQUISITS PARTICULARS DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Àmbits funcionals bàsics, funcions i tasques a desenvolupar.

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 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.
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost del seu àmbit operatiu.
- Efectuar el seguiment de l'execució pressupostària del seu àmbit operatiu.
- Prioritzar, en coordinació amb la resta de departaments, les necessitats a atendre en funció de les disponibilitats pressupostàries.
- Elaborar el pla de contractació del seu àmbit operatiu.
- Elaborar, revisar i/o supervisar plecs de condicions tècniques i la documentació necessària per a la tramitació de les licitacions del seu àmbit operatiu.



- 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, oficis, 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 qualsevulla 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 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.
- Elaborar bases de selecció de personal del seu àmbit operatiu.
- 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 de la Secretaria municipal.
- 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.



- 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 qualsevol altra funció i tasca afí al seu subgrup de classificació professional i/o lloc de treball que se li encomani.

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'Aytos).
 - 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.

2. Requisits particulars de les persones aspirants.

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 universitari d'enginyeria tècnica en informàtica o diplomatura en informàtica o grau universitari en Informàtica, o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo, com a màxim, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. També podran prendre part en aquesta convocatòria les persones aspirants que estiguin en possessió dels títols universitaris dels antics Plans d'Estudis corresponents a Enginyeria en Informàtica o Llicenciatura en informàtica, o equivalents. Es tindran en consideració les equivalències amb la titulació requerida regulades per llei i que siguin d'aplicació. En el supòsit que s'aporti un títol

equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. 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 de suficiència (C1) expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent.
- c) Estar en possessió del permís de conduir de classe B, vigent.

ANNEX II. TEMARI DE LA FASE D'OPOSICIÓ

A. PART COMUNA

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Drets i deures fonamentals. Les Corts. El Govern. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
- Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte i contingut. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya. El Parlament, el President i el Govern. Relacions de la Generalitat amb les entitats locals.
- Tema 3. 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 4. L'organització municipal. Tipologies d'òrgans municipals. Competències i règim de funcionament dels òrgans municipals.
- Tema 5. El règim local. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits. Les fonts del Dret Local. Regulació estatal i autonòmica en matèria de Règim Local. La legislació sectorial. La potestat reglamentària dels ens locals. El Reglament Orgànic. Ordenances i reglaments municipals.
- Tema 6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació dels actes. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació. La publicació. L'executivitat i executorietat dels actes administratius. L'execució forçosa. La via de fet.
- Tema 7. El text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. Principis generals. Recursos de les Hisendes locals.
- Tema 8. El Pressupost General de les entitats locals: concepte, principis i contingut. Les regles fiscals. Elaboració, aprovació, execució i liquidació. Estructura pressupostària. Els crèdits de l'estat de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: concepte, classes, finançament i tramitació.
- Tema 9. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: fases. Pagaments a justificar. Bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat.
- Tema 10. Llei de contractes del sector públic: concepte, tipus, regulació i règim jurídic. La preparació dels contractes. El preu, el valor estimat i el pressupost de licitació. Actuacions prèvies a la contractació. Els plecs de clàusules. Altres documents que integren l'expedient de contractació.
- Tema 11. Els contractes del sector públic: la selecció del contractista. L'expedient de contractació: contingut. Els procediments de contractació: tipologia i aplicació. Les formes d'adjudicació. Formalització dels contractes del sector públic. Publicitat.
- Tema 12. Igualtat efectiva de dones i homes. Normativa. Objecte i finalitats. Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals en polítiques d'igualtat de gènere. Plans d'igualtat de dones i homes en l'Administració local.

B. PART ESPECÍFICA

- Tema 13. Organització bàsica dels ordinadors: elements que els componen (processadors, memòries, sistemes d'entrada / sortida, etc). Sistemes de numeració: binari, octal, decimal, hexadecimal.
- Tema 14. Dispositius d'entrada / sortida: classes, funcions, característiques, protocols, connectivitat i administració. Elements d'impressió. Elements de visualització i digitalització. Sistemes d'emmagatzematge de dades.
- Tema 15. Sistemes operatius: definició, tipus, funcions i característiques generals. Sistemes operatius per a dispositius mòbils.
- Tema 16. Llenguatges de programació. Tipus i estructures de dades. Operadors. Instruccions condicionals. Iteracions i recursivitat. Procediments, funcions i paràmetres.
- Tema 17. Algorismes. Programació d'aplicacions. Cicle de vida del software.
- Tema 18. Sistemes de gestió de bases de dades: concepte, tipus i evolució. Sistemes de gestió de bases de dades relacionals: concepte, característiques, fabricants.
- Tema 19. Model conceptual de dades. Entitats, atributs i relacions. Regles de modelització. Diagrama de flux de dades.
- Tema 20. Disseny de bases de dades. Disseny lògic i físic. El model lògic relacional. Normalització.
- Tema 21. El llenguatge d'interrogació SQL. Procediments emmagatzemats. Explotació de base de dades.
- Tema 22. Gestors documentals: concepte, tipus i aplicacions.
- Tema 23. Gestors de continguts: CMS. origen, plataformes, avantatges / inconvenients.
- Tema 24. Sistemes de Gestió d'Expedients. Definició i característiques. Implantació.
- Tema 25. Sistemes d'informació geogràfica (SIG). Concepte, característiques i aplicacions.
- Tema 26. Software lliure en el sector públic. Estàndards oberts. Avantatges i inconvenients enfront al software propietari.
- Tema 27. Arquitectura de sistemes client/servidor i multicapes: components i operació. Arquitectura de serveis web i protocols associats.
- Tema 28. Programació en entorn web, multiplataforma i multidispositiu. Llenguatges de programació en entorn web. Accessibilitat de llocs web. Pautes d'accessibilitat del W3C.
- Tema 29. Administració de dominis i hosting d'un lloc web. Tècniques de posicionament orgànic en cercadors d'internet (SEO).
- Tema 30. Dades obertes. Concepte. Aplicacions.
- Tema 31. Virtualització de sistemes: concepte, usos, avantatges, inconvenients i productes principals al mercat. VMware: creació i gestió de màquines virtuals. Docker: definició i concepte.
- Tema 32. Serveis d'escriptori virtual (terminal server): concepte, usos, avantatges, inconvenients, solucions existents i administració. Solucions d'accés remot: concepte, usos, solucions existents.
- Tema 33. Xarxes de comunicacions. Tipus. Mitjans de transmissió. Topologies. Elements d'interconnexió. Xarxes mòbils i inalàmbriques (wimax, wifi, etc.).
- Tema 34. Xarxes d'àrea local. Concepte de cablatge estructurat, categories de cablatge i elements passius. Elements actius i la seva gestió. Adreçament. Concepte de VLAN. Monitorització.
- Tema 35. Firewall: concepte i funcions. Productes al mercat. Tasques associades a la gestió d'un firewall. Firewall Palo Alto Networks.
- Tema 36. El model de referència d'interconnexió de sistemes oberts (OSI) de ISO.
- Tema 37. El model i protocols TCP/IP. Protocols de comunicacions: TCP, IP, UDP, DHCP, DNS, ARP.
- Tema 38. Internet: origen, concepte, evolució i estat actual. Principals serveis i protocols.
- Tema 39. Infraestructura física d'un Centre de Processament de Dades (CPD).

- Tema 40. Organització, objectius i funcions d'un departament de sistemes d'informació a un Ajuntament.
- Tema 41. Administració de sistemes. Funcions i responsabilitats. Actualització, manteniment i recuperació de servidors.
- Tema 42. Administració i gestió d'equips informàtics de llocs de treball. Tipus de manteniments. Suport a les persones usuàries dels sistemes: eines. Sistemes de gestió d'incidències: metodologia i implantació.
- Tema 43. Administració i gestió de servidors de correu electrònic. Productes existents al mercat. Protocols associats al servei de correu electrònic.
- Tema 44. Gestió de projectes TIC.
- Tema 45. Seguretat dels sistemes d'informació. Seguretat física. Seguretat lògica. Polítiques i administració de la seguretat. Riscos, amenaces i vulnerabilitats. Mesures de protecció.
- Tema 46. 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.
- Tema 47. Esquema nacional de seguretat (ENS). Gestió de la seguretat.
- Tema 48. Certificat electrònic: definició. La seva gestió: obtenció, renovació i revocació. Tipus i usos. DNI electrònic. Certificats emesos pel Consorci AOC.
- Tema 49. Identificació i autenticació: concepte, sistemes. Concepte de doble factor d'autenticació.
- Tema 50. Signatura electrònica: concepte, tipus i usos. Procés de signatura. Validació de signatura.
- Tema 51. Accés electrònic de la ciutadania als serveis públics. Normativa. La gestió electrònica dels procediments administratius: registres, notificacions i ús de mitjans electrònics. Mitjans per a l'accés electrònic a les Administracions Públiques: seus electròniques, canals i punts d'accés.
- Tema 52. El document electrònic.
- Tema 53. La factura electrònica.
- Tema 54. Interoperabilitat: concepte. Esquema nacional d'Interoperabilitat (ENI).
- Tema 55. Infraestructures i serveis comuns en matèria d'administració electrònica per als Ajuntaments. Funció i serveis del Consorci Administració Oberta de Catalunya (AOC).
- Tema 56. 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 implantació i funcionament.
- Tema 57. El Teletreball. Aspectes a tenir en compte, eines i sistemes necessaris. Avantatges i inconvenients. Riscos.
- Tema 58. La Protecció de dades de caràcter personal. Normativa. Objecte. Principis. Drets de les persones. L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades: competències i funcions. Responsable i encarregat del tractament. La funció de la figura de Delegat/da de Protecció de Dades. Procediment en cas de possible vulneració. Règim sancionador. Garantia de drets digitals.
- Tema 59. 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 60. Prevenció de riscos laborals. Disposicions aplicables. Política en matèria de prevenció de riscos. Drets i obligacions. Serveis de prevenció. Consulta i participació del personal. Responsabilitats i sancions.

ANNEX III. DECLARACIÓ RESPONSABLE

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

Dades del procés de selecció

Denominació

Per tal de donar compliment a la base TERCERA, apartats c), i d) i QUARTA punts 6), 9) i 10),
DECLARA, sota la seva responsabilitat,

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 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-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.
3. Que accepta que les notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que se li hagin d'efectuar es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.
4. Que reuneix tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases i que les accepta íntegrament.

Tortosa, a de de

Signatura

“