

## Ajuntament de Tortosa

### Anunci

La Junta de Govern Local, en sessió de data 21 de desembre de 2022, ha acordat aprovar les bases que han de regir els processos de selecció per a la cobertura de les places de personal laboral fix, amb torn lliure, a l'Ajuntament de Tortosa, amb expedient general de referència 2022-RRH-C0503-000013; vacants a la plantilla de personal, i incloses a la primera fase de l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tortosa de l'any 2022, corresponent a la taxa addicional per a l'estabilització d'ocupació temporal, i convocatòries excepcionals; a l'empara de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; aprovada per la Junta de Govern Local, en sessió de data 24 de maig de 2021, i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 26-05-2022, inserció CVE 2022-04524, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8677 de data 27-05-2022; i convocar aquests processos de selecció regits 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.

Aquestes bases se sotmeten al tràmit d'informació pública per un termini de vint dies hàbils, a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació d'aquest anunci de la seva aprovació inicial al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, durant els quals s'hi podran presentar reclamacions o alegacions. Aquest anunci també es publicarà a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

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 finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona l'aprovació definitiva d'aquestes bases, 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), 21 de desembre de 2022

L'Alcaldessa

Meritxell Roigé i Pedrola

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA EXCEPCIONAL I EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA, EN RÈGIM LABORAL FIX, DE TRES PLACES DE LA CATEGORIA PROFESSIONAL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE SISTEMES, AMB SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL C1, A L'AJUNTAMENT DE TORTOSA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS, AMB TORN LLIURE; A L'EMPARA DE LA DISPOSICIÓ ADDICIONAL SISENA DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA; INCLOSA A LA PRIMERA FASE DE L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE TORTOSA DE L'ANY 2022, CORRESPONENT A LA TAXA ADDICIONAL PER A L'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL**

#### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquestes bases és la regulació dels aspectes que han de regir la convocatòria excepcional i el procés de selecció per a la cobertura, en règim laboral fix, de TRES places de la categoria professional de Tècnic/a auxiliar de sistemes, amb subgrup de classificació professional C1, a l'Ajuntament de Tortosa, en el marc dels processos d'estabilització d'ocupació temporal emparats en la disposició addicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Aquestes places que són objecte d'estabilització es convoquen, amb el referit caràcter excepcional, i d'acord amb el previst en l'article 61.7 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs, amb torn lliure.

Aquestes TRES places formen part de la primera fase de l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tortosa de l'any 2022, corresponent a la taxa addicional per a l'estabilització d'ocupació temporal prevista a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, a l'empara de la seva disposició addicional sisena, aprovada per la Junta de Govern Local en la sessió de data 24-05-2022, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 26-05-2022, inserció CVE 2022-04524, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8677 de data 27-05-2022, amb una rectificació d'errades materials acordada pel mateix òrgan col·legiat, en data 20-06-2022, publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8698 de data 29-06-2022, i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 30-06-2022, inserció CVE 2022-05600, i una segona rectificació d'errades materials acordada també pel mateix òrgan col·legiat, en data 21-11-2022, publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, número 8801 de data 25-11-2022, i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 24-11-2022, inserció CVE 2022-10301; i que, a efectes pressupostaris, figuren vinculades amb les files amb els números d'ordre 48, 49 i 50 a l'annex de personal laboral del pressupost de l'Ajuntament de Tortosa per a l'any 2022.

Al personal laboral que exerceix temporalment les places objecte d'aquesta convocatòria, identificada en l'anterior paràgraf, se li extingirà el seu contracte definitivament en ésser contractades les persones aspirants seleccionades en aquest procés de selecció.

#### **SEGONA.- TIPUS DE RELACIÓ CONTRACTUAL I JORNADA LABORAL**

Les persones aspirants seleccionades seran contractades com a personal laboral fix, a temps complet, amb la distribució horària d'acord amb les necessitats del servei, sempre complint el còmput anual d'hores d'acord amb la legislació vigent.

Les funcions a desenvolupar són les definides a l'annex I.1 d'aquestes bases.

Les TRES persones seleccionades seran assignades inicialment al lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar d'Informàtica, classificat amb el número d'ordre 28 a la vigent Relació valorada de llocs de treball, i han de percebre les retribucions corresponents i els triennis que hagi perfeccionat.

### **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 separades de dret, i les seves persones descendents i a les del seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades 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 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 II).
- d) No haver estat separada, 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 II).
- e) No trobar-se afectada 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 de requisits particulars d'aquestes bases.
- 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 les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigida, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit. La prova, si escau, s'ha de

qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar al concurs de mèrits.

Tots els requisits establerts s'hauran de complir i acreditar dins del termini de presentació de sol·licituds, en els termes d'aquesta base.

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

L'anunci de l'aprovació inicial de les bases que regulen aquest procés de selecció i la seva convocatòria 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 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·lma. Sra. Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Tortosa i es presentaran en hores d'oficina, al Registre General de la corporació. 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 bases se sotmetran al tràmit d'informació pública per un termini de vint dies hàbils, a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació de l'anunci de la seva aprovació inicial al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, durant els quals s'hi podran presentar reclamacions o al·legacions. Si durant l'esmentat període no se'n formula cap, les presents bases esdevindran definitivament aprovades i es publicarà l'anunci corresponent al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

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 sol·licitud.

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 general d'entrades d'aquesta Corporació, així com de garantir-ne la funcionalitat.

A la sol·licitud les persones aspirants hauran de manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases, 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 o del NIE.
2. Fotocòpia compulsada de la titulació exigida que es determina a l'Annex I de requisits particulars de la convocatòria.
3. Informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i actualitzat al mes en què es publiqui la convocatòria.
4. *Curriculum vitae*.
5. Fotocòpia 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.
6. Fotocòpies compulsades dels mèrits que s'al·leguin per tal de ser valorats.
7. Declaració responsable de l'annex II emplenada i signada.
8. Rebut de pagament acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal l'import dels drets d'examen.
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 II).
10. Cal manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases, i que les accepta íntegrament (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'annex II).

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. Només es valoraran els serveis prestats en aquelles categories, pertanyents al subgrup C1 (o a l'antic grup C), la denominació de les quals tingui una relació directa inequívoca amb la d'aquesta convocatòria, o superior en el seu àmbit, i/o amb les tasques i funcions del lloc de treball, especificades a l'Annex I.1., per la qual cosa, només en aquest darrer cas, hauran de constar explícitament en el certificat de serveis tant les funcions com la referència a l'acte administratiu (resolució o acord) en virtut de la qual s'exerceixen.

Per acreditar els mèrits de formació, a valorar en la base SETENA 2.b, caldrà aportar els certificats o títols dels cursos de formació on haurà de constar el nombre d'hores. En el cas que no constin el nombre d'hores 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 26,20 EUR, que han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, i adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de presentar les sol·licituds. Resten exempts del pagament dels drets d'examen els subjectes passius en situació de desocupació que no percebin cap prestació econòmica i ho acreditin documentalment, mitjançant document expedit pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya que certifiqui la situació actual (alta o baixa), i la seva situació actual sobre prestacions, i document de la Tresoreria de la Seguretat Social que certifiqui la seva situació actual en el sistema de la Seguretat Social.

## **CINQUENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona l'aprovació definitiva d'aquestes bases, 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, si s'escau, una relació de les persones aspirants que han de realitzar la fase prèvia corresponent a la prova de coneixements de la llengua catalana, amb el lloc, data i hora d'inici d'aquesta prova, i l'ordre d'actuació de les persones aspirants. L'esmentada resolució, amb la llista completa de persones aspirants admeses i excloses, es farà pública al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa, i concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

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

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria es publicaran a l'e-tauler 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 integrants del tribunal qualificador, que han estat designades atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat, són els següents:

---

### President/a.

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

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

---

### Vocals.

Titular: Sr/Sra. designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya\*.

Suplent: Sr/Sra. designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya\*.

---

Titular: Sr. Carlos Bardí Zaragoza, funcionari de carrera de l'Ajuntament.

Suplent: Sra. Immaculada Curto Roca, funcionària de carrera de l'Ajuntament.

---

Titular: Sr. Jesús Rodríguez Quesada, personal laboral fix de l'Ajuntament.

Suplent: Sr. Adolfo Comes Pons, funcionari de carrera de l'Ajuntament.

---

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

---

### Secretari/a.

Titular: Sr. Jesús Tibau Tarragó, funcionari de carrera de l'Ajuntament.

Suplent: Sra. Laura Povill Povill, funcionària 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 / 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, les 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.

Als efectes del que disposa l'article 30 i l'annex III 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, que 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, sense perjudici de la realització d'una fase prèvia de comprovació de coneixements de la llengua catalana, per a aquelles persones aspirants que no acreditin estar en possessió del corresponent certificat de coneixements de català del nivell requerit. Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquest requisit de participació, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

La valoració del mèrits es realitzarà en la fase de concurs.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització, si s'escau, de la prova de la fase prèvia 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 aquesta prova en el moment de dur-la 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 prèvia, l'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquesta prova que no puguin fer-se conjuntament es realitzarà per ordre ascendent de DNI.

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 els resultats de la fase prèvia i 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 a la persona interessada, 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 PRÈVIA. Prova de coneixement de llengua catalana.**

Aquesta fase prèvia al concurs pròpiament dit, només l'han de realitzar aquelles persones aspirants que no acreditin el requisit d'accés d'estar en possessió del corresponent certificat de coneixements de llengua catalana.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin, amb la sol·licitud, estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua catalana de la Junta Permanent de Català o equivalent del nivell especificat a l'Annex I.2. Excepcionalment, també quedaran exemptes de la realització de la prova si acrediten aquest nivell abans del seu inici.

Consistirà en la realització de proves sobre coneixement de la llengua catalana corresponents al nivell especificat a l'Annex I.2. 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 la Junta Permanent de Català o equivalent, corresponent al nivell que es determina a l'Annex I.2 de requisits particulars d'aquestes bases. 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.

Aquesta fase tindrà caràcter eliminatori. Quedaran eliminades les persones aspirants qualificades com a no aptes.

Després d'aquesta prova el tribunal qualificador d'aquest procés de selecció publicarà a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa els resultats (apte/a, no apte/a, no



presentat/da, o exempt/a); i, al final, la data, hora i lloc de realització, amb l'adreça, de la propera fase de concurs del procés selectiu. La llista anirà signada per la persona secretària del tribunal qualificador, amb especificació de la localitat i la data.

## 2. FASE DE CONCURS. Puntuació màxima 100,00 punts

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

El tribunal valorarà els mèrits allegats i degudament acreditats documentalment per les persones aspirants, mitjançant fotocòpies compulsades, en els termes exposats a la base QUARTA, d'acord amb els criteris de valoració i puntuacions següents:

a) **Experiència professional.** Puntuació màxima: 70,00 punts.

1) Experiència professional com a personal laboral temporal i/o funcionari interí en l'ens convocant, en la categoria professional de Tècnic/a auxiliar de sistemes, Tècnic/a auxiliar d'informàtica o similar, a raó de 0,60 punts per mes complet treballat.

2) Experiència professional com a personal laboral temporal i/o funcionari interí en altres administracions públiques o altres ens del sector públic, en la categoria professional de Tècnic/a auxiliar de sistemes, Tècnic/a auxiliar d'informàtica o similar, a raó de 0,30 punts per mes complet treballat.

Només es valorarà aquella experiència professional que s'hagi acreditat degudament en els termes establerts en aquestes bases.

b) **Formació.** Puntuació màxima: 30,00 punts.

Es valorarà la formació, degudament acreditada, que tingui relació directa amb les especificitats del lloc de treball a cobrir i/o amb les tasques pròpies d'aquest àmbit funcional, així com aquella formació en matèries transversals que resultin d'aplicació en l'àmbit de l'administració local.

Per cada curs	Barem
Fins a 9 hores	0,40 punts
De 10 a 49 hores	0,60 punts
De 50 a 99 hores	0,80 punts
De 100 a 199 hores	1,20 punts
Igual o més de 200 hores A més dels cursos generals, aquest apartat inclou els certificats de nivell d'idiomes, que resten exempts del requisit de l'acreditació del nombre hores.	2,00 punts
Per titulacions de formació professional, grau, diplomatura, llicenciatura, mestratge o postgrau, diferents de l'emprada com a requisit d'accés. Aquests titulacions resten exemptes del requisit d'acreditar el nombre d'hores.	3,00 punts

Per a ser valorats pel tribunal, en els certificats o títols dels cursos de formació haurà de constar el nombre d'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 l'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 allegats o a la documentació que els acredita.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 100,00 punts.

Després de la qualificació dels mèrits el tribunal qualificador d'aquest procés de selecció publicarà a l'e-tauler 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.

### **3. PUNTUACIONS TOTALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ**

La puntuació total màxima del procés de selecció serà de 100,00 punts.

El resultat final serà la suma dels mèrits acreditats per les persones aspirants corresponents a la fase de concurs.

Després de la qualificació de la fase prèvia i dels mèrits, el tribunal qualificador d'aquest procés de selecció publicarà a l'e-tauler 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.

En cas d'empat en la puntuació dels mèrits, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que tingui una relació laboral temporal vigent amb l'ens convocant en la categoria professional de Tècnic/a auxiliar sistemes, Tècnic/a auxiliar d'informàtica o similar en el moment de la publicació de la present convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de qui porti més temps en la situació esmentada en el primer incís d'aquest paràgraf, en els darrers tres anys.

Si encara persisteix l'empat, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el mèrit d'experiència professional (base SETENA.2.a), i, si encara es manté l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el mèrit de formació (base SETENA.2.b).

Finalment, si continua persistint l'empat, es resoldrà mitjançant sorteig entre les persones aspirants que encara restin empatades.

## **VUITENA.- RELACIÓ D'APROVATS/DES, PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

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.

El tribunal no podrà acordar ni declarar que han superat el procés selectiu i que ha de ser contractat com a personal laboral fix un nombre superior de persones aspirants que el de places convocades, en aquest cas TRES.

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

La proposta de contractació del tribunal com a personal laboral fix en la categoria de Tècnic/a auxiliar sistemes de les persones aspirants que han obtingut les puntuacions més altes en la fase de concurs, i compleixen amb tots els requisits i condicions d'aquesta convocatòria, vincularà a l'Administració sense perjudici que aquesta, en el seu cas, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, supòsit aquest en què s'hauran de practicar de nou les proves o tràmits afectats per les irregularitats.

Les persones aspirants proposades presentaran al Departament de Recursos Humans, dins del termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació dels resultats finals, i sense necessitat de previ requeriment, en cas que no ho hagi fet 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 separada, 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 II).
4. Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció, o, si és empleat/da de l'Ajuntament de Tortosa, informe del Servei de Vigilància de Salut, amb el resultat d'apte/a.
5. Haurà de formalitzar una declaració relativa a no trobar-se afectada 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 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, 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.

A més, en el cas de persones d'origen estranger o amb una altra nacionalitat a més de l'espanyola, hauran d'aportar també certificació negativa de condemnes penals expedida per les

autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats, traduïda i legalitzada d'acord amb els convenis internacionals existents.

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 algun dels requisits assenyalats a les bases, no podrà ser contractada i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

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

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

La Presidenta de la corporació resoldrà la contractació com a personal laboral fix a favor de les persones aspirants proposades, com a màxim dins del període d'un mes a partir de la data d'acabament del termini concedit per presentar la documentació.

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

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

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

Les persones aspirants que superin el procés de selecció i, consegüentment, siguin proposades per ocupar les places hauran 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 del cap de l'Àrea de Serveis Centrals o del cap de la Unitat d'Informàtica, que trametrà informe al cap del Departament de Recursos Humans per tal de documentar aquest tràmit a l'expedient personal de la persona contractada.

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 apte/a, 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'Alcalde/ssa, com a òrgan competent.

#### **DESENA.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI**

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

#### **ONZENA. EXTINCIÓ DE LA RELACIÓ LABORAL**

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

#### **DOTZENA.- VINCULACIÓ DE LES BASES, RECURSOS I INCIDÈNCIES**

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

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'alcalde/ssa 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'alcalde/ssa.

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'Alcalde/ssa d'aquet 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 amb 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.

#### **TRETZENA.- RÈGIM JURÍDIC SUPLETORI**

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases regirà allò que determinin les normes vigents d'aplicació directa o supletòria al procés selectiu de l'administració local corresponent.

## **ANNEX I. FUNCIONS GENÈRIQUES I REQUISITS PARTICULARS DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE SISTEMES, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL C1**

### 1. Funcions genèriques del lloc de treball.

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

Els àmbits funcionals bàsics són els següents:

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

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

- Gestionar i administrar la planta d'equipaments i sistemes informàtics municipals i atenció, suport i formació a les persones usuàries, actuant d'interlocutor amb els equips tècnics externs que prestin el suport de segon nivell tant a nivell de sistemes com de programari i vetllant per la seva operativitat 24x7x365.
- Dur a terme, amb caràcter general, tasques de suport tècnic i de col·laboració amb les diferents unitats orgàniques de l'Ajuntament per implantar millores en els sistemes, incloent tasques d'estudi, anàlisi, avaluació d'alternatives, proposta, disseny, programació i coordinació.
- Realitzar tasques de gestió, col·laboració, estudi, programació, inspecció, assessorament i proposta de caràcter tècnic del nivell corresponent, relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball.
- Col·laborar i donar suport tècnic en matèria de sistemes d'informació als àmbits funcionals de les diferents àrees de gestió i unitats administratives de la corporació, incloent l'evacuació dels informes que li siguin requerits, sota la coordinació de la persona titular de la unitat o departament d'adscripció.
- Gestionar, realitzar el seguiment i impulsar la tramitació administrativa dels expedients que se li assignin, incloent la proposta de resolució.
- Participar en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost del seu àmbit operatiu.
- Participar en el seguiment de l'execució pressupostària del seu àmbit operatiu.
- Participar en l'elaboració del pla de contractació del seu àmbit operatiu que se li encomani.

- Elaborar, revisar i/o supervisar plecs de condicions tècniques i la documentació necessària per a la tramitació de les licitacions del seu àmbit operatiu que se li encomani.
- Atendre les diferents consultes tècniques formulades per les persones licitadores en els expedients de sistemes d'informació i emetre els informe de valoració d'ofertes que correspongui.
- Ser designat responsable dels contractes del seu àmbit operatiu efectuant el seguiment de la correcta execució i tramitant les diferents fases d'execució de la despesa.
- Fer el seguiment, gestió i vetllar per la correcta execució dels contractes administratius celebrats amb tercers per atendre les necessitats en el seu àmbit operatiu.
- Elaborar, revisar i/o supervisar projectes, informes, instruccions internes, protocols, dictàmens, memòries tècniques, decrets, propostes d'acord i de resolució, 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 segons les instruccions rebudes el personal de suport i/o col·laboració que pugui tenir.
- Coordinar els treballs segons les instruccions rebudes, responsabilitzant-se de la seva distribució i supervisió, adoptant a l'efecte les mesures oportunes.
- Mantenir reunions tècniques d'informació, coordinació, supervisió i seguiment d'assumptes amb personal municipal, personal tècnic extern i, si s'escau, persones usuàries.
- Formar part de tribunals de selecció quan així li sigui encomanat.
- Gestionar i mantenir el sistema d'arxiu del seu àmbit, seguint les directrius establertes per la persona responsable de l'Arxiu municipal.
- Supervisar i participar en la gestió de l'inventari de recursos TIC, seguint les directrius del seu superior jeràrquic i de la Secretaria municipal.
- Planificar i organitzar les tasques a executar, segons les necessitats del servei.



- Mantenir reunions tècniques d'informació, coordinació, supervisió i seguiment d'assumpes amb personal municipal, personal tècnic extern i, si s'escau, persones usuàries.
- Gestionar i mantenir el sistema d'arxiu del seu àmbit.
- Traslats i desplaçaments amb vehicle particular o d'empresa, de manera autònoma, a diferents localitzacions per raó de l'exercici del lloc de treball. Com a excepció, i degudament autoritzat, en aquells casos en què el personal no disposi ni de vehicle ni de permís de conducció, o per raons d'eficiència en el servei, es podrà utilitzar transport públic col·lectiu.
- Utilitzar el maquinari i programari informàtic ordinari i específic propi d'aquest àmbit sectorial de l'Administració per a la realització de les seves funcions i tasques.
- Vetllar per correcte compliment de la normativa en l'àmbit funcional del seu lloc de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut i la prevenció de riscos laborals en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament de Tortosa i la normativa especialitzada vigent.
- Vetllar pel compliment en els seu lloc de treball de la Llei de Protecció de dades de caràcter personal.
- Realitzar totes aquelles tasques auxiliars necessàries per a exercir el seu lloc de treball.
- Totes les funcions i tasques es realitzaran d'acord amb l'organització establerta per la prefectura del servei al qual es trobi adscrit/a.
- I, amb caràcter general, realitzar qualsevol altres funcions i tasques afins al seu subgrup professional / lloc de treball que se li encomanin i siguin necessàries per raons del servei.

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

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

- Administració i gestió dels comptes de correu corporatius per al personal municipal. Interlocució amb el servei d'informàtica de la Diputació de Tarragona.
- Administració i gestió dels usuaris de la xarxa i dels diferents programaris d'ús corporatiu, amb la corresponent assignació de permisos seguint les directrius dels responsables de cada programari i dels caps d'àrea.
- Vetllar per la correcta assignació de permisos seguint les directrius i/o instruccions a l'efecte, especialment pel que fa a les baixes i/o actualitzacions de permisos en cas de baixes o canvis d'adscripció.
- Vetllar per la correcta assignació de permisos de tràfic avaluant necessitats i riscos i actualitzant les instruccions o polítiques internes d'ús dels recursos municipals.
- Proposar i aplicar les mesures en política de ciberseguretat que es consideren adequades en funció de les necessitats i de la preservació de la seguretat.
- Impulsar i elaborar l'adopció de quantes instruccions internes operatives resultin necessàries per a una correcta gestió dels sistemes d'informació municipal i la preservació i seguretat dels actius d'informació que contenen.
- Gestionar i supervisar, en el seu cas, la correcta realització de còpies de seguretat. Proposar i implementar les millores que puguin resultar d'aplicació al Pla de Recuperació de Desastres.
- Participar en el suport tècnic de primer nivell d'atenció a les persones usuàries dels sistemes en el correcte ús dels mateixos i en l'ús dels programaris de que es disposi en cada moment:
  - paquets ofimàtics de programari lliure (OpenOffice i LibreOffice).
  - sistema de treball col·laboratiu: (Groupwise de Microfocus).
  - sistema d'informació comptable, tramitació electrònica de la despesa i registre de factures telemàtiques (SicalWin i Firmadoc d'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 de batxillerat, tècnic/a (corresponent a cicles formatius de grau mitjà), tècnic/a especialista (corresponent a formació professional de segon grau), o un altre d'equivalent o superior, o estar en condicions d'obtenir-lo, com a màxim, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Només podran participar en aquest procés de selecció d'accés a l'ocupació pública les persones aspirants que disposin de la titulació acadèmica exigida requerida obtinguda de l'administració educativa o la declarada equivalent pel Ministeri d'Educació, sense que cap habilitació professional sigui considerada '*títol hàbil*' per participar-hi, quedant-ne excloses les que presentin l'habilitació professional sense el requisit de la concreta titulació acadèmica exigida corresponent. 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 B2 expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent o superior.

## ANNEX II. 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 7, 9 i 10, sota la meua responsabilitat, **DECLARO:**

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

De conformitat amb la normativa de protecció de dades de caràcter personal, amb la signatura d'aquest document s'autoritza que les dades de caràcter personal proporcionades siguin tractades i incorporades en el fitxer denominat Registre i Gestió Administrativa, responsabilitat de l'Ajuntament de Tortosa. La finalitat d'aquest tractament és incloure les dades necessàries per a la tramitació de la vostra sol·licitud. Aquestes dades no seran transmeses a 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](mailto: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](mailto:protecciodades@tortosa.cat).

---

Tortosa, a ..... de ..... de .....

Signatura

---