

CONSELL COMARCAL DEL BAIX EBRE

ANUNCI de convocatòria de proves selectives

Per Resolució de la Presidència 2026-0001, de data 8 de gener de 2026, s'ha resolt convocar el procés de selecció per constituir, mitjançant concurs, torn lliure, una **borsa de treball de tècnic/a en informàtica**, grup A2, per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest perfil professional que es doni al Consell Comarcal, d'acord amb les bases aprovades pel Ple del Consell Comarcal, en sessió de data 29 de desembre de 2025 i que es publiquen íntegrament en aquesta publicació.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci de convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

El president,

Antoni Gilabert Rodríguez

Tortosa, a la data de la signatura electrònica



BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER CONSTITUIR, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS I TORN LLIURE, UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A EN INFORMÀTICA, A2, DEL CONSELL COMARCAL DEL BAIX EBRE

1. Objecte de les bases

L'objecte d'aquestes bases és regular la selecció per constituir **una borsa de treball de tècnic/a en informàtica**, subgrup professional A2, per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest perfil professional en règim de funcionari interí o personal laboral temporal.

El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat **mitjançant concurs de mèrits**, torn lliure i s'ha de realitzar garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits igualment en l'article 55 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

El personal temporalment tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup/subgrup de classificació.

A l'annex I figuren les funcions de lloc de treball.

La convocatòria i el text íntegre de les bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Tarragona, al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de la Corporació i al Portal de transparència. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Ebre.

2. Gestió de la borsa de treball

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i siguin admeses, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat dels mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

Les nomenes de funcionament de la borsa de treball són les previstes a les bases generals de creació i funcionament de borses de treball de personal no permanent o interí del Consell Comarcal del Baix Ebre (publicació oficial al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 7 de novembre de 2019 amb codi d'inserció CVE 2019-09867).

La borsa tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució.

En virtut dels principis de col·laboració i cooperació interadministratives entre les Entitats Locals que suposen una optimització de recursos, així com l'agilització de procediments i en conseqüència, una millor eficàcia i eficiència en la gestió dels recursos públics, aquesta convocatòria comporta l'autorització per a la cessió de dades dels aspirants que formin part de la borsa de treball que es generi d'aquest procés entre el Consell Comarcal del Baix Ebre i els seus Consorciats adscrits.



3. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquells 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 seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, en els termes establerts en la normativa.

Les persones estrangeres referides en els apartats anteriors, i les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.
- d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent



ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- e) Posseir el **certificat de nivell C1 de català** expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Així mateix, és d'aplicació 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.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquestes persones aspirants.

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 a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

- f) Estar en possessió del **títol de grau universitari o equivalent** i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu.

En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingui el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.



- g) En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

- h) **Permís de conduir classe B** i disponibilitat per desplaçar-se amb vehicle propi.

4. Presentació de sol·licituds

Cal presentar una instància i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre general del Consell Comarcal del Baix Ebre:

- **Preferentment les instàncies es presentaran electrònicament:** al registre electrònic del Consell. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic anomenat "Borsa de treball de tècnic/a en informàtica"



Seu electrònica del CCBE – Catàleg de tràmits – Selecció de personal

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.



- **Presencialment:** les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General del Consell Comarcal del Baix Ebre (carrer Barcelona,152, Tortosa) de dilluns a divendres, de 8 a 15 hores.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

Documentació que cal adjuntar	
Còpia simple del DNI/NIE	No s'ha de presentar
Còpia simple de la titulació exigida	No s'ha de presentar sempre i quan: - La titulació es trobi disponible al Registre Nacional de títols universitaris o títols no universitaris del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports; - La persona aspirant autoritzi prèviament l'accés d'aquesta Corporació a la titulació per un període de 6 mesos . A tal fi, la persona aspirant haurà de seguir els tràmits establerts a la plana web habilitada pel Ministeri. - La persona aspirant indiqui a la instància el codi d'autorització generat pel Ministeri per a poder efectuar les consultes dels títols per tercers.
Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana	S'ha de presentar, si és el cas
Còpia simple del permís de conduir B	S'ha de presentar
Còpia simple dels mèrits al·legats	S'ha de presentar tal com figura a l'apartat de valoració dels mèrits

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública, cal tenir en compte que la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar enviant un correu electrònic a l'adreça personalccbe@baixebre.cat adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999. A tal fi hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessional o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació



presentada es correspon exactament amb la documentació original. La Corporació podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa. Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat a l'apartat 5è d'aquest bases.

5. Termini de presentació de sol·licituds

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i finalitzarà als 10 dies hàbils.

6. Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

La Corporació compta amb un tràmit específic per esmenar el motiu d'exclusió anomenat "Esmena del motiu d'exclusió d'un procés selectiu".



Seu electrònica del CCBE - Catàleg de tràmits - Selecció de personal

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut aquest termini sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient certificat emès per la secretària conforme no s'han presentat al·legacions així com una diligència de la qual se'n donarà la publicitat que correspongui.

Si es presenten al·legacions, la presidència les resoldrà en el termini del 5 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, notificarà les resolucions de manera individualitzada a les persones aspirants i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la seu electrònica de la Corporació, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves de coneixement de llengües, si escau realitzar-les, i donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents del Tribunal qualificador

Es publicaran els noms i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per a més informació podeu trucar al Consell Comarcal del Baix Ebre, al telèfon 977445308 en horari d'atenció al públic.



7. Comissió de valoració

La Comissió de valoració serà col·legiada i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part de la Comissió de valoració.

El pertànyer a la Comissió serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

La Comissió que s'ha de constituir per valorar els mèrits al·legats ha de tenir la següent composició:

- Presidència: recaurà en personal de la Corporació amb igual o superior titulació a l'exigida per a l'accés a la borsa convocada.
- 2 vocals entre personal de la Corporació amb igual o superior titulació a l'exigida per a l'accés a la borsa convocada.
- Secretaria: recaurà en la secretària de la Corporació o persona en qui delegui.

La designació nominal dels membres de la Comissió, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la Presidència de la Corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses.

La Comissió de valoració pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores tenen veu però no vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estaran subjectes al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres de la Comissió de valoració.

La Comissió de valoració no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

La participació en la Comissió de valoració pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

L'abstenció i recusació dels membres de la Comissió, de les persones assessores i col·laboradores, s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015,



d'1 d'octubre. En la sessió de constitució de la Comissió, s'exigirà als seus membres, una declaració formal de no trobar-se incursos en aquestes circumstàncies. Aquesta declaració també haurà de ser emplenada per les persones assessors especialistes i pel personal col·laborador.

Les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusació en el termini de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució, per la qual s'aprova la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

De la sessió que faci la Comissió s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència. No és indispensable que les actes estiguin signades per tots els membres del tribunal.

En tot cas, el funcionament de la Comissió de valoració s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

La Comissió de valoració es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on el personal membre de la Comissió de valoració, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

De cada sessió s'aixecarà acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

En tot cas, en qualsevol moment les persones membres de la Comissió de valoració poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. La Comissió de valoració adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants. La comissió de valoració decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.

8. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà per concurs de valoració de mèrits, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes bases:



Llevat que la Comissió de valoració ho determini, no es permetrà que les persones aspirants utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altra dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so durant la realització de les proves del procés selectiu. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets d'examen.

En qualsevol moment la Comissió de valoració podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Les persones candidates hauran d'acudir proveïdes del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

A. Fase de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

1) Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Queden exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell C1, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

2) Llengua castellana

Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del Tribunal qualificador.

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que



acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

La valoració d'aquest exercici és de 0 a 25 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 12,50 punts per a superar-lo i poder continuar en el procés selectiu.

B. Fase de concurs (màxim 40 punts)

La documentació acreditativa dels mèrits s'ha de presentar dins del termini de presentació d'instàncies, i només es valoraran a les persones aspirants admeses.

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el barem que figura a continuació.

Experiència laboral (màx. 20 punts).

La documentació acreditativa d'aquest apartat s'haurà d'ajuntar a la instància de participació amb un sol document anomenat "Experiència professional"

- L'antiguitat en serveis prestats a l'Administració pública com a tècnic/a en informàtica en llocs relacionats amb el que es convoca a raó de 0,30 punts per mes complet de servei. Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.
- L'antiguitat en serveis prestats en el sector públic en llocs relacionats amb el que es convoca però grups professionals inferiors a tècnic/a, a raó de 0,15 punts per mes complet de servei. Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis.

Els serveis prestats al Consell Comarcal del Baix Ebre es consultaran d'ofici sempre que la persona aspirant ho indiqui en la seva instància

- Altres treballs realitzats en empreses privades o exercici lliure de la professió, en llocs similars al convocat. A raó de 0,10 punts per mes complet.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i a on han quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional, així com, el període de prestació de serveis i la jornada. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom, només es tindran en



compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i la persona aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral, una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de documentació acreditativa d'aquests.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats. Es computa un mes com a 30 dies naturals. No es tindran en compte les fraccions inferiors a un mes. Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

Formació (màxim 20 punts)

La documentació acreditativa d'aquest apartat s'haurà d'ajuntar a la instància de participació amb un sol document anomenat "Formació"

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

- Per cada hora de formació relacionada amb l'àmbit d'actuació tècnica del lloc: a raó de 0,10 punts.
- Per cada hora de formació relacionada amb el funcionament general de l'Administració pública: a raó de 0,05 punts
- Postgraus relacionats amb el lloc de treball: 3 punts.
- Màsters relacionats amb el lloc treball: 4 punts.
- Titulació universitària diferent a l'acreditada com a requisit d'accés i vinculada amb el lloc de treball: 5 punts

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 15 anys, llevat dels postgraus, màsters i titulacions universitàries relacionades amb el lloc de treball, i els coneixements superiors de la llengua catalana.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri del Tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

No es tindran en compte els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de 3 dies hàbils per escrit la revisió de l'exercici o de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.



Si fruit de la revisió es detecta un error material, aquest haurà de ser esmenat i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

La Comissió de valoració desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

La Comissió de valoració podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

9. Llista per puntuació total obtinguda i constitució de la borsa de treball

Un cop finalitzada la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública la llista de persones aspirants, per ordre de puntuació total obtinguda, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE de les persones aspirants, en els mateixos termes que els establerts a la Base 6a.

La Comissió de valoració proposarà a la Presidència la constitució de la borsa de treball amb les persones aspirants que hagin superat aquest procés selectiu. Per Resolució de la Presidència es constituirà la borsa de treball que es regirà per l'establert en aquestes bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda, de major a menor, segons el resultat dels mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-les les propostes de contractació.

En el cas que es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació en l'apartat d'experiència professional com a tècnic/a en informàtica en llocs relacionats amb el perfil professional que es convoca.
- De persistir l'empat, major puntuació de l'apartat d'experiència professional en llocs relacionats amb el perfil professional que es convoca però en grups professionals inferiors a tècnic/a i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.
- De seguir persistir l'empat s'efectuarà un sorteig.

Les normes de funcionament de la borsa de treball són les previstes a les bases generals de creació i funcionament de borses de treball de personal no permanent o interí del Consell Comarcal del Baix Ebre (publicació oficial al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 7 de novembre de 2019 amb codi d'inserció CVE 2019-09867).

La borsa tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució.

En virtut dels principis de col·laboració i cooperació interadministratives entre les Entitats Locals que suposen una optimització de recursos, així com l'agilització de procediments i en conseqüència, una millor eficàcia i eficiència en la gestió dels recursos públics, aquesta



convocatòria comporta l'autorització per a la cessió de dades dels aspirants que formin part de la borsa de treball que es generi d'aquest procés entre el Consell Comarcal del Baix Ebre i els seus Consorcis adscrits.

10. Incidències

La Presidència de la Corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència de la Comissió de valoració pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituïda, la Comissió de valoració està facultada per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de la presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució de la Comissió de valoració i després que aquesta hagi efectuat la seva proposta de constitució de borsa aquesta facultat correspondrà a la Presidència del Consell Comarcal.

11. Nomenament de personal funcionari interí o contractació com a personal laboral temporal

La borsa de treball es constitueix per donar resposta a la necessitat de personal per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest perfil professional de tècnic/a en informàtica:

- en règim de personal funcionari interí per les causes previstes a l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- en règim de personal laboral temporal per les causes previstes a l'art. 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- b) 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.
- c) Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- d) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- e) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- f) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- g) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.



- h) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- i) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- j) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels òrgans de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.



Annex I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

1.-Analitzar i definir l'estructura dels sistemes d'informació i noves tecnologies adaptades a les necessitats de la Corporació:

Des de la vessant tècnica:

- Analitza, elabora i programa l'execució de projectes i propostes en matèria de sistemes d'informació i comunicació pels diferents àmbits organitzatius de la Corporació.
- Coneix el funcionament i l'existència de les bases de dades, la documentació i la programació.
- Defineix i dissenya i manté l'arquitectura de sistemes de la xarxa informàtica i de comunicacions.
- Defineix el llenguatge d'ús informàtic de la Corporació i estableix el protocol d'ús de les xarxes socials i l'accés a la web per part dels usuaris i usuàries de la Corporació.
- Col·labora amb el seu cap en la definició dels objectius i les prioritats en matèria de noves tecnologies i informació per a la Corporació.

2.-Elaborar i desenvolupar els programes i les aplicacions informàtiques que siguin necessàries per a l'activitat de la Corporació:

Des de la vessant tècnica:

- Dissenya solucions informàtiques i negocia amb els proveïdors les necessitats de cada àmbit.
- Crea aplicacions i noves funcions en programes ja existents.
- Crea bases de dades i sistemes operatius necessaris pel desenvolupament d'aplicacions corporatives.
- Coopera en el disseny de programes i fitxers interns.
- Modifica la configuració del programari que suposi una millora en el rendiment dels sistemes corporatius.
- Prepara eines per a l'intercanvi d'informació amb altres institucions.

3.-Controlar, gestionar i vetllar pel manteniment de les aplicacions, programes i suports lògics utilitzats per la Corporació:

Des de la vessant tècnica:

- Segueix el procés d'adquisició, recepció, revisió i implantació del material tecnològic.
- Gestiona i controla el correcte funcionament dels programes informàtics adquirits per la Corporació.
- Segueix l'execució i el desenvolupament dels serveis encarregats a empreses externes.
- Realitza proves informàtiques i implanta determinades mesures de seguretat als servidors de la Corporació.
- Realitza la implantació de determinades mesures de seguretat i proves informàtiques, tals com per exemple, la realització diària de les còpies de seguretat.
- Actualitza totes les novetats i modificacions de la pàgina web de la Corporació i d'aquelles vinculades.

4.-Assessorar, informar i valorar les necessitats de la Corporació en l'àmbit de les noves tecnologies i de la informació:

Des de la vessant tècnica:

- Assessora i dona suport tècnic en matèria informàtica tant a nivell intern (Corporació)



com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, etc.).

- Identifica, avalua i gestiona les necessitats d'adquisició de productes i materials informàtics i en fa el manteniment de l'inventari
- Avalua la viabilitat d'homologar i integrar en l'organització, noves eines i llenguatges existents en el mercat.

5.-Participar en el foment i difusió de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació entre el personal de la Corporació i amb la ciutadania:

Des de la vessant tècnica:

- Col·labora en la promoció de noves tecnologies i nous canals de comunicació dins de la Corporació mitjançant la difusió interna (intranet corporativa, correus electrònics, bústia interna) i sessions informatives i formatives.
- Facilita l'intercanvi d'informació entre unitats de la Corporació proporcionant les eines necessàries i les solucions informàtiques més adients.
- Tramita i gestiona les demandes de les unitats de la Corporació en matèria de noves tecnologies i xarxes socials.
- Participa en el desenvolupament de noves formes de comunicació i de relació de la ciutadania amb la Corporació (pàgina web de la Corporació, xarxes socials com facebook, twitter, el bloc corporatiu, entre d'altres, etc.) per a la realització de tràmits en línia, l'obtenció de serveis telemàticament i/o l'increment de la comunicació.

6.-Assessorar, informar i valorar les necessitats dels usuaris i usuàries de la Corporació:

Des de la vessant tècnica:

- Atén i tramita les incidències i consultes realitzades pel personal de la Corporació en relació a la instal·lació de programes, configuració de PC's i d'impressores, configuració de correu electrònic i consultes varies.
- Presta assistència directa als usuaris que requereixin el seu suport per realitzar tasques de reparació, manteniment o altres consultes.
- Assessora i dona suport tècnic en aplicacions informàtiques al conjunt del personal del holding municipal.
- Identifica i comprova l'estat dels equipaments informàtics per a la seva reparació o necessitat de nova adquisició.
- Gestiona altes i baixes dels usuaris a tots els sistemes informàtics de l'ens.

7.-Encarregada del compliment de Conveni únic de Diputació en l'àmbit informàtic

Des de la vessant tècnica:

- Atén i tramita les incidències i consultes realitzades pel personal dels ens municipals en relació a la instal·lació de programes, configuració de PC's i d'impressores, configuració de correu electrònic i consultes varies
- Presta assistència directa als usuaris que requereixin el seu suport per realitzar tasques de reparació, manteniment o altres consultes.
- Adhesió i seguiment de les noves línies de treball proposades per la Diputació de Tarragona
- ACTIO
- ENS (Esquema Nacional de Seguretat) y Protecció de Dades.



8.-Altres tasques / Observacions:

- Fa seguiment de totes les incidències tècniques existents.
- Realitza la gestió administrativa i el seguiment del pressupost assignat als programes sota la seva responsabilitat.
- Redacta els plecs tècnics per a la contractació de serveis o subministraments en el seu àmbit d'actuació.
- Gestiona la documentació del seu àmbit d'actuació.

9.-Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

10.-Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

11.-Altres tasques puntuals que pot encarregar el seu superior jeràrquic, dins les pròpies de la categoria laboral.

