

Ajuntament de Tortosa

Anunci

La Junta de Govern Local, en sessió de data 3 de novembre de 2025, ha acordat aprovar les bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per a la cobertura, en règim funcionarial de carrera, d'UNA plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica mitjana, categoria Tècnic/a d'Informàtica, subgrup de classificació professional A2, a l'Ajuntament de Tortosa, amb expedient de referència 2025-RRH-C0502-000008; derivada de l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tortosa de l'any 2024, corresponent a la taxa de reposició d'efectius de personal municipal, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 30-12-2024 amb referència CVE 2024-12263, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 9320 de data 31-12-2024.

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

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

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

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

L'Alcalde

Jordi Jordan Farnós
2025.11.04 09:46:28
+01'00'

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA, EN RÈGIM FUNCIONARIAL DE CARRERA, D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA MITJANA, CATEGORIA TÈCNIC/A D'INFORMÀTICA, AMB SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL A2, A L'AJUNTAMENT DE TORTOSA

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és el procés de selecció per a la cobertura, en règim funcional de carrera, d'una plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica mitjana, categoria Tècnic/a d'Informàtica, amb subgrup de classificació professional A2, a l'Ajuntament de Tortosa.

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

Aquesta plaça forma part de l'oferta d'ocupació pública de l'any 2024.

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

SEGONA.- TIPUS DE RELACIÓ JURÍDICA I JORNADA LABORAL

La persona aspirant seleccionada serà nomenada com a funcionària de carrera, a temps complet, amb la distribució horària d'acord amb les necessitats del servei, sempre complint el còmput anual d'hores d'acord amb la legislació vigent.

Les funcions a desenvolupar són les definides a l'Annex II.

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

La persona seleccionada serà assignada inicialment al lloc de treball de Tècnic/a d'Informàtica, classificat amb el número d'ordre 43 a la vigent Relació valorada de llocs de treball, i ha de percebre les per les retribucions corresponents i els triennis que hagi perfeccionat.

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

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

- 1) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la normativa vigent. Les persones nacionals dels estats membres de la Unió Europea poden accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a les ocupacions públiques, amb excepció de les que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques. Les previsions anteriors són aplicables, sigui quina sigui la nacionalitat, al cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, tinguin menys de vint-i-un anys o siguin més grans d'aquesta edat dependents. L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari s'estén igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Comunitat Europea i en els establerts en els dos primers supòsits d'aquesta lletra. 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.
- 2) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 3) 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 IV).
- 4) 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 IV).
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Estar en possessió de la titulació exigida que es determina a l'Annex I de requisits particulars d'aquestes bases.
- 8) Estar en possessió del permís de conduir, vigent, que es detalla a l'Annex I de requisits particulars d'aquestes bases.
- 9) Les persones aspirants hauran d'acreditar, dins del termini de presentació de sol·licituds, estar en possessió del certificat que acrediti el compliment de les condicions d'equivalència amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística corresponent al nivell que es determina a l'Annex I de requisits particulars de la convocatòria. Excepcionalment, també quedaran exemptes de la realització de la prova si acrediten aquest nivell abans del seu inici. En cas que no es compti amb el certificat esmentat caldrà realitzar la corresponent prova de coneixements de català.

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

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

L'anunci de les bases que regulen aquest procés de selecció es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de



**Ajuntament
de Tortosa**

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

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

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

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

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

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

9. Fotocòpia del permís de conduir vigent que es determina a l'Annex I de requisits particulars de la convocatòria.

Per acreditar els serveis prestats al sector públic s'haurà d'aportar un certificat de serveis prestats emès pel / per la Secretari/a corresponent. Només es valoraran els serveis prestats en aquelles categories, pertanyents als subgrups A2 o superior, exclusivament dins de l'escala d'administració especial i la denominació de les quals sigui igual a la d'aquesta convocatòria o que tinguin una relació directa inequívoca amb l'àmbit professional de la informàtica, i amb les tasques i funcions del lloc de treball, especificades a l'Annex II.

Per acreditar l'experiència professional a valorar en el sector privat, per compte d'altri, a més del document de vida laboral, s'haurà d'aportar obligatòriament contracte de treball o fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, en els quals consti el lloc de treball; en el benentès que no es valoraran els períodes de contractació que figurin a la vida laboral i no vagin acompanyats dels contractes o fulls de nòmina corresponents o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, i que només es valoraran els que tinguin una denominació igual a la de l'objecte de la convocatòria. En el cas de professionals i autònoms, a més del document de vida laboral, caldrà aportar còpia de la llicència fiscal o IAE, on s'acreditin els epígrafs corresponents a la categoria convocada, i relació amb la documentació justificativa dels projectes i assumptes / expedients on ha intervingut, amb especificació de la denominació, any, durada i funcions, emesa per tercers (col·legi professional, administració encarregant, etc.), sense els quals no es valoraran.

En tots dos casos, per ser valorada aquesta experiència professional, ha de tenir relació directa amb les tasques i funcions del lloc de treball a cobrir (gestió tècnica d'enginyeria informàtica), i, en el cas de contractes laborals, ha de constar a l'informe de vida laboral en els grups de cotització 1 o 2.

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

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

La taxa pels drets d'examen és de 31,45 EUR, que han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, i adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de presentar les sol·licituds. Resten exempts del pagament dels drets d'examen els subjectes passius en situació de desocupació que no percebin cap prestació econòmica i ho acreditin documentalment, mitjançant Certificat de situació expedit pel Servicio Público de Empleo Estatal que certifiqui que no és beneficiari/ària d'una prestació o subsidi d'atur, i Certificat Negatiu de pensionista de l'Institut Nacional de la Seguretat Social.

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

CINQUENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. La mateixa resolució contindrà una relació de les persones aspirants que han de realitzar les proves de coneixements de la llengua catalana; el lloc, data i hora d'inici del procés de selecció; i l'ordre d'actuació de les persones aspirants. L'esmentada resolució, amb les llistes completes de persones aspirants admeses i excloses, es farà pública al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, 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 hàbils, 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.

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

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

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

President/a.

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

Vocals.

Titular:	persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
Suplent:	persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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

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

Secretari/a.

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

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

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

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

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, 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 membres del tribunal han de tenir un nivell acadèmic de titulació igual o superior a l'exigit per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria.

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

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

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

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

SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

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

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

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

pel tribunal, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici quedant exclòs/a del procés selectiu.

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

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

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

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir dins del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se. Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia 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 D'OPOSICIÓ. Puntuació màxima 75,00 punts

En aquesta fase es valoraran els coneixements teòrics i pràctics, mitjançant la realització d'una prova de català, una prova teòrica, una prova pràctica i una entrevista de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen següidament:

a) Primera prova. Prova de coneixements de llengua catalana

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

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

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

La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a" i és de caràcter eliminatori.

b) Segona prova. Prova de coneixements teòrics . Puntuació màxima 25,00 punts.

Aquesta prova constarà de dos exercicis:

Exercici 1. Puntuació Màxima: 12,50 punts

Consistirà en respondre, durant un període màxim de 60 minuts, un qüestionari de 50 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut de tot el temari de l'Annex III. Cada



pregunta tindrà quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor de 0,25 punts. Les respostes errònies descomptaran 0,05 punts i es podran preveure preguntes addicionals de reserva que seran valorades en cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta.

Exercici 2: Puntuació Màxima: 12,50 punts

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de 75 minuts, un tema de caràcter teòric del temari específic de l'Annex III, a escollir d'entre tres, que seran extrets a l'atzar pel tribunal en acte públic immediatament abans del començament de la prova.

La qualificació d'aquesta prova serà entre 0 i 25,00 punts i és de caràcter eliminatori. Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin conjuntament una qualificació inferior a 12,50 punts

c) Tercera prova. Prova escrita de desenvolupament, de coneixements pràctics . Puntuació màxima 25,00 punts.

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

La qualificació d'aquesta prova serà entre 0 i 25,00 punts i és de caràcter eliminatori. Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 12,50 punts.

d) Quarta prova. Proves operatives d'habilitats pràctiques . Puntuació màxima 20,00 punts.

Consistirà en resoldre, en un temps màxim de 75 minuts, un cas proposat pel tribunal en què es simularà una situació relacionada amb les funcions del lloc de treball, i que consistirà en la resolució d'un cas pràctic de tractament i/o explotació de dades, en entorn Windows, usant les eines del paquet de programari lliure LibreOffice 7 i/o el sistema de gestió de base de dades MySQL.

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

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

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

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

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

A les proves escrites, en relació amb les preguntes plantejades, es valoraran els coneixements, l'adaptació dels continguts a la pregunta, la claredat en l'exposició escrita i l'ordre d'idees, l'ortografia i gramàtica, l'aportació tècnica i administrativa de la persona aspirant sobre la concreta temàtica, la seva capacitat de síntesi i explicació, i la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions.

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

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

La fase de concurs no té caràcter eliminatori.

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

a) Serveis prestats (sector públic) / experiència professional (sector privat). Puntuació màxima 25,00 punts.

Per **serveis prestats en el sector públic**, exclusivament dins de l'escala d'administració especial i la denominació de les quals tingui una relació directa inequívoca amb la d'aquesta convocatòria (gestió tècnica d'enginyeria informàtica), amb subgrup A2 o superior, fins a un màxim de 25,00 punts, segons el barem següent:

1. per haver treballat en entitats locals de més de 20.000 habitants: 0,40 punts per mes treballat, fins a un màxim de 25,00 punts.
2. per haver treballat en entitats locals de menys de 20.000 habitants, o en ens o societats dependents d'aquestes o de més de 20.000 habitants: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 18,00 punts.
3. per haver treballat en una altra administració, o en ens o societats dependents d'aquestes: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 15,00 punts.

En el cas del personal laboral, només es valorarà el temps amb contractes amb denominacions que de manera inequívoca pertanyi a l'àmbit de la gestió tècnica d'enginyeria informàtica.

Per **experiència professional en el sector privat**, amb una denominació al contracte igual a la de l'objecte de la convocatòria, o superior en l'àmbit de la gestió tècnica d'enginyeria informàtica, amb un màxim de 12,00 punts, segons el barem següent:

- 0,07 punts per cada mes complet treballat, fins a un màxim de 12,00 punts.

b) Formació que tingui relació directa amb les especificitats del lloc de treball a cobrir i/o amb les tasques pròpies d'aquest àmbit de l'administració local. Puntuació màxima 15,00 punts.

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

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

Formació complementària. Puntuació màxima 12,00 punts



**Ajuntament
de Tortosa**

- 5) Per cursos de durada igual o superior a 20 hores i fins a 50 hores: 0,40 punts per curs.
- 6) Per cursos de durada superior a 50 hores i fins a 200 hores: 0,80 punts per curs.
- 7) Per cursos de durada superior a 200 hores: 1,20 punts per curs.
- 8) Per cursos d'ofimàtica, que tinguin relació directa amb el lloc de treball: 0,50 punts cada 50 hores de cada curs completes, amb un màxim de 2,00 punts.

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

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

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

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

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

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

3. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

La persona aspirant seleccionada ha de realitzar un període de pràctiques, consistent en desenvolupar el lloc de treball i les seves tasques i funcions, de QUATRE mesos a l'Ajuntament de Tortosa. Quedarà exempta de la realització d'aquest període de pràctiques aquella persona aspirant que, en el moment d'inici d'aquesta prova, hagi exercit favorablement a l'Ajuntament de Tortosa durant 12 mesos o més la categoria objecte d'aquesta convocatòria, amb denominació Tècnic/a d'Informàtica, classificada amb el número de lloc de treball 43 a la seva Relació valorada de llocs de treball; a aquest efecte la persona interessada ha de sol·licitar-ho i aportar el corresponent informe favorable de la persona responsable del servei gestor i certificat de serveis prestats.

Durant el període de pràctiques, la persona aspirant és **nomenada funcionària en pràctiques** i han de percebre les **retribucions** que per a aquest personal estableix la normativa vigent.

Els efectes jurídics i econòmics d'aquest nomenament funcional en pràctiques naixerà en la data d'efectes de la corresponent presa de possessió.

Aquest període de pràctiques es podria veure interromput temporalment en els casos següents: baixes per incapacitats temporals la durada acumulada de les quals sigui superior a set dies, permís per naixement, permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, o altres permisos i llicències autoritzades superiors a set dies naturals.

La persona aspirant proposada presentarà al Departament de Recursos Humans, dins del termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la suma de les

puntuacions resultants de la fase d'oposició i la fase de concurs, i sense necessitat de previ requeriment, en cas que no ho hagi fet en el període de presentació de documentació, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

1. Fotocòpia compulsada del DNI o document d'identitat equivalent.
2. Títol, testimoni notarial o fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida a la respectiva convocatòria o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
3. Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic (Annex IV).
4. Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció, o, si és empleat/da de l'Ajuntament de Tortosa, informe del Servei de Vigilància de Salut, amb el resultat d'apte/a.
5. Haurà de formalitzar una declaració relativa a no trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre. Si la persona candidata proposada per ocupar aquesta plaça ja està exercint un lloc de treball a una administració pública que vol continuar mantenint, prèviament al nomenament a l'Ajuntament de Tortosa, haurà d'aportar l'acord de l'òrgan competent de l'administració pública d'origen autoritzant la compatibilitat amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.
6. Fotocòpia compulsada del permís de conduir vigent que es determina a l'Annex I de requisits particulars de la convocatòria

Si dins del termini establert, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionària en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Ordre de prelatió per al període de pràctiques:

La suma de les puntuacions resultants de la fase d'oposició més la suma de les puntuacions obtingudes la fase de concurs és la que determinarà l'ordre de prelatió de les persones aspirants que han de realitzar el període de pràctiques, en el benentès que només realitzarà aquest període de pràctiques la persona candidata amb la puntuació més alta.

Adicionalment, i en el marc de la borsa de reposició que derivi d'aquest procés de selecció, les persones aspirants que en formin part també hauran de realitzar aquest període de pràctiques, d'acord amb l'ordre de prelatió, i en els termes de la base ONZENA.

Si es dóna qualsevol incidència que impedeixi nomenar en pràctiques a alguna persona aspirant, la Presidència de la corporació podrà nomenar com a personal funcionari en pràctiques a la persona aspirant que hagi obtingut la següent millor puntuació, després del conjunt inicial d'UNA, sempre que reuneixi els requisits exigits a la convocatòria i hagi superat totes les proves anteriors, la qual disposarà, amb requeriment previ, d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

Per realitzar aquesta prova i per a la qualificació de la persona aspirant, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament, via informe, de la persona cap de l'Àrea/Departament/Servei o Unitat, en què exerceixi les funcions el personal funcionari en pràctiques. Aquest informe d'avaluació es basarà en factors conductuals, actitudinals i tècnics predeterminats, bàsicament: els coneixements tècnics i administratius propis del lloc de treball, la qualitat tècnica, el

rendiment, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, la dedicació, l'adaptació a l'organització, l'interès i la iniciativa.

Si aquest informe avalua a la persona funcionària en pràctiques com a no apta, una vegada qualificada la prova pel tribunal, es traslladarà notificació del tribunal, amb còpia de l'acta i d'aquest informe a la persona aspirant, amb peu de recurs, per tal que, si ho estima oportú, pugui presentar el corresponent recurs d'alçada davant l'alcaldia.

La persona aspirant que no superi el període de pràctiques perdrà tots el drets al seu nomenament com a funcionària interina o de carrera, mitjançant la dita resolució d'alcaldia. Així mateix, en qualsevol moment del període de pràctiques es podrà determinar motivadament l'eliminació de la persona aspirant del procés de selecció per motius disciplinaris a través de la tramitació del corresponent expedient.

La qualificació d'aquest període de pràctiques serà "apte/a" o "no apte/a" i és de caràcter eliminatori.

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

El nomenament funcional en pràctiques es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i la persona aspirant nomenada haurà de fer l'acte d'acatament de la Constitució, de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i de la resta de l'ordenament jurídic, i prendre possessió del seu càrrec, dins del termini d'un mes a partir de l'endemà de la data de la publicació del nomenament en el darrer dels butlletins esmentats. En cas d'impossibilitat d'aportar la documentació, realitzar el nomenament o la presa de possessió s'actuarà d'acord amb els criteris que operen en aquestes bases en els nomenaments de carrera.

El nomenament com a personal funcionari en pràctiques no produeix l'adquisició de drets per a l'accés a la condició ni de personal funcionari de carrera ni interí, quedant condicionat el seu nomenament definitiu o transitori, com a personal funcionari de carrera o interí, respectivament, a la superació del període de pràctiques a l'Ajuntament de Tortosa, i resta d'exigències formals en relació amb la plaça.

4. PUNTUACIONS FINALS TOTALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

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

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

Acabada la qualificació del període de pràctiques, 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 nomenat personal funcionari de carrera un nombre superior de persones aspirants que el de places convocades, en aquest cas UNA.

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

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

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

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

La Presidència de la corporació resoldrà el nomenament com a funcionari/a de carrera a favor de la persona aspirant proposada, com a màxim dins del període d'un mes a partir de la publicació dels resultats del període de pràctiques.

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

Els efectes jurídics i econòmics d'aquest nomenament funcional de carrera naixeran en la data d'efectes de la presa de possessió.

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

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

No es podrà nomenar, en règim funcional de carrera, un nombre superior de persones aspirants que el de places convocades.

DESENA.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

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

ONZENA.- BORSA DE REPOSICIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ

Quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 10.1 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i en els seus termes, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, per tal de prestar serveis amb caràcter transitori, amb assignació pressupostària, per a l'exercici de funcions pròpies de personal funcionari de carrera, d'iguals característiques que les que són objecte d'aquesta convocatòria, es podrà nomenar personal funcionari interí, en els termes d'aquesta base, a les persones aspirants que hagin obtingut una puntuació igual o superior a la mínima requerida i tinguin la qualificació d'apte a la fase d'oposició i la fase de concurs, que formaran una única borsa de reposició, de la qual es podran extraure persones aspirants, per a ser nomenades funcionaries en pràctiques, i, posteriorment, si en resulten aptes, funcionàries interines, a temps complet o parcial.

La persona aspirant proposada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans, prèviament al seu nomenament, els documents acreditatius de les condicions exigides en aquestes bases que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització, d'acord amb la base SETENA.3.

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

FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE REPOSICIÓ

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

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

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

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

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

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.

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

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

Les persones aspirants que formin part de la borsa de reposició, també hauran de realitzar i superar el període de pràctiques, en els termes que prescriu la base SETENA.3, exercint les seves funcions en el que sigui adequat a la naturalesa de la condició del personal funcionari en pràctiques, abans de prendre possessió com a personal funcionari interí. La suma de les puntuacions resultants de la fase d'oposició i la fase de concurs és la que determinarà l'ordre de prelatió de les persones aspirants que, eventualment, en cas de sorgir necessitats de personal de la mateixa categoria professional d'aquesta borsa, han de realitzar el període de pràctiques, en el benentès que, de tota la borsa de reposició, només realitzarà el període de pràctiques la persona aspirant proposada. Excepcionalment, de manera motivada, entre altres per raons de la curta durada de la relació de servei prevista, es podrà no realitzar aquest període de pràctiques de QUATRE mesos.

Els efectes jurídics i econòmics d'aquests nomenaments funcionaris en pràctiques i interins naixeran en la data d'efectes de la presa de possessió.

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

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

Es disposa expressament que, atès que reglamentàriament, amb caràcter de norma bàsica, està establert que la resolució de les proves selectives i els corresponents nomenaments han d'efectuar-se pel president de la corporació d'acord amb la proposta del Tribunal, que tindrà caràcter vinculant sense que, en cap cas, pugui aprovar-se ni declarar-se que han superat les proves selectives un nombre de persones aspirants superior al de les places convocades, en aquest cas UNA, les persones aspirants seleccionades que, per damunt d'aquesta xifra, i considerant eventuais incidències alhora de formalitzar els corresponents nomenaments, en els termes d'aquestes bases, formin part de la borsa de reposició de personal funcionari interí, en cap cas podran adquirir la condició de personal funcionari de carrera en aquesta convocatòria; i

sense perjudici d'eventuals incidències que impedeixin formalitzar els corresponents nomenaments definitius, en els termes d'aquestes bases.

DOTZENA.- CESSAMENT DEL PERSONAL

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

TRETZENA.- VINCULACIÓ DE LES BASES, RECURSOS I INCIDÈNCIES

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

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

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

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

Les resolucions i els actes de tràmit qualificats del tribunal, que no posen fi a la via administrativa, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, poden ser recorreguts en alçada davant l'alcalde/essa 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/essa.

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'Alcaldessa d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, o recurs contenciós administratiu, davant dels Jutjats del Contenciós Administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos a comptar des del el dia següent de la seva publicació o notificació, de conformitat con l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol.

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

CATORZENA.- RÈGIM JURÍDIC SUPLETORI

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

ANNEX I. REQUISITS PARTICULARS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- a) Estar en possessió del títol universitari d'enginyeria tècnica en informàtica o diplomatura en informàtica o grau universitari en Informàtica, o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo, com a màxim, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. També podran prendre part en aquesta convocatòria les persones aspirants que estiguin en possessió dels títols universitaris dels antics Plans d'Estudis corresponents a Enginyeria en Informàtica o Llicenciatura en informàtica, o equivalents. Es tindran en consideració les equivalències amb la titulació requerida regulades per llei i que siguin d'aplicació. En el supòsit que s'aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà acreditar que el títol figura homologat o convalidat pel Ministeri d'Educació, Ciència i Esport o qui tingui la competència. En tot cas l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.
- b) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1) expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent.
- c) Estar en possessió del permís de conduir de classe B, vigent.

ANNEX II. FUNCIONS I TASQUES A DESENVOLUPAR I REQUISITS PARTICULARS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Són funcions genèriques del lloc de treball, a títol enunciatiu i no exhaustiu les 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.
- Gestionar i administrar la planta d'equipaments i sistemes informàtics municipals i atenció, suport i formació a les persones usuàries, actuant d'interlocutor amb els equips tècnics externs que prestin el suport de segon nivell tant a nivell de sistemes com de programari i vetllant per la seva operativitat 24x7x365.
- Dur a terme, amb caràcter general, tasques de suport tècnic i de col·laboració amb les diferents unitats orgàniques de l'Ajuntament per implantar millores en els sistemes, incloent tasques d'estudi, anàlisi, avaluació d'alternatives, proposta, disseny, programació i coordinació.
- Realitzar tasques de gestió, col·laboració, estudi, programació, inspecció, assessorament i proposta de caràcter tècnic del nivell corresponent, relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball.
- Col·laborar i donar suport tècnic en matèria de sistemes d'informació als àmbits funcionals de les diferents àrees de gestió i unitats administratives de la corporació, incloent l'evacuació dels informes que li siguin requerits, sota la coordinació de la persona titular de la unitat o departament d'adscripció.
- Gestionar, realitzar el seguiment i impulsar la tramitació administrativa dels expedients que se li assignin, incloent la proposta de resolució.
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost del seu àmbit operatiu.
- Efectuar el seguiment de l'execució pressupostària del seu àmbit operatiu.
- Prioritzar, en coordinació amb la resta de departaments, les necessitats a atendre en funció de les disponibilitats pressupostàries.
- Elaborar el pla de contractació del seu àmbit operatiu.
- Elaborar, revisar i/o supervisar plecs de condicions tècniques i la documentació necessària per a la tramitació de les licitacions del seu àmbit operatiu.
- Atendre les diferents consultes tècniques formulades per les persones licitadores en els expedients de sistemes d'informació i emetre els informe de valoració d'ofertes que correspongui.



**Ajuntament
de Tortosa**

- 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 qualsevol altra que resulti necessari en el seu àmbit operatiu.
- Podrà ser designat/da per desenvolupar algun dels rols que es deriven de l'ENS o de la normativa de protecció de dades, per exercir les funcions establertes normativament
- Participar en la implantació de les mesures necessàries pel compliment de l'ENI.
- Col·laborar i impulsar el desenvolupament i implantació de l'administració electrònica de conformitat amb les directrius de la Secretaria municipal.
- Participar en la correcta aplicació de la Llei de Transparència.
- Prestar atenció i informació al públic sobre els assumptes que tingui encomanats.
- Supervisar, coordinar i avaluar, d'acord amb el nivell corresponent, programes i projectes de l'àmbit especialitzat.
- Planificar i organitzar les tasques a executar, segons les necessitats del servei.
- Coordinar el personal de suport i/o col·laboració que pugui tenir.
- Coordinar els treballs segons les instruccions rebudes, responsabilitzant-se de la seva distribució i supervisió, adoptant a l'efecte les mesures oportunes.
- Mantenir reunions tècniques d'informació, coordinació, supervisió i seguiment d'assumptes amb personal municipal, personal tècnic extern i, si s'escau, persones usuàries.
- Elaborar bases de selecció de personal del seu àmbit operatiu.
- Formar part de tribunals de selecció quan així li sigui encomanat.
- Gestionar i mantenir el sistema d'arxiu del seu àmbit, seguint les directrius establertes per la persona responsable de l'Arxiu municipal.
- Supervisar i participar en la gestió de l'inventari de recursos TIC, seguint les directrius de la Secretaria municipal.
- Vetllar per la seguretat i salut i la prevenció de riscos laborals en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament de Tortosa i la normativa especialitzada vigent.
- Totes les funcions i tasques es realitzaran d'acord amb l'organització establerta per la prefectura del servei al qual es trobi adscrit/a.
- I, amb caràcter general, realitzar qualsevol altra funció i tasca afí al seu subgrup de classificació professional i/o lloc de treball que se li encomani.



- 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).



Ajuntament de Tortosa

- sistema de gestió tributària i recaptació (lval).
- sistema de gestió d'expedients i registre de documents (lval).
- sistema de gestió del padró d'habitants (lval).
- 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.



Ajuntament de Tortosa

- Desenvolupament de gestors de continguts per al manteniment de la informació al web municipal i a la intranet municipal.
- Disseny i desenvolupament de la intranet municipal.
- Manteniment i configuració de la seu electrònica municipal.
- Col·laborar, amb els departaments impulsors, en l'anàlisi, disseny i implementació dels sistemes que puguin resultar necessaris per a la realització de processos participatius.
- Estudis de requeriments i necessitats amb els responsables dels diferents departaments municipals, anàlisi, avaluació d'alternatives i propostes per a donar solució.
- Redacció dels projectes i/o plecs de les solucions tècniques a adoptar.
- Direcció de projectes d'implantació, formació i posada en marxa de solucions tecnològiques.
- Promoure l'adopció de sistemes o programaris per a necessitats específiques o generals.
- Fer d'interlocutor amb el Consorci AOC de Catalunya per a, un cop estudiat amb els departaments corresponents i amb la Secretaria General, adoptar l'ús de sistemes, eines i infraestructures d'ús general que el Consorci posa a l'abast dels Ens locals.
- Gestionar, seguint els procediments establerts, i administrar la sol·licitud de permisos per a l'accés a les diferents fonts d'informació que proporciona el servei Via Oberta. Formació a les persones usuàries de l'ús i responsabilitat en l'ús dels serveis.
- Gestionar i administrar els permisos i rols per a les persones usuàries dels serveis que proporciona el Consorci AOC. Formació a les persones usuàries de l'ús dels serveis.
- Col·laborar, sigui directament o supervisant, en els procediments per a la correcta gestió, registre i control dels certificats digitals que es sol·liciten per al personal municipal.
- Formació a les persones usuàries de l'ús i responsabilitat en l'ús dels certificats digitals.
- Administració i gestió dels certificats digitals d'òrgan, servidor, etc, que resultin necessaris per a la prestació dels serveis municipals telemàtics, seguint les directrius de la Secretaria General.
- Gestionar, seguint els procediments establerts, la sol·licitud de permisos per a l'accés a la informació que proporciona la Direcció General del Catastro i altres organismes.
- Mantenir la informació d'interoperabilitat en el sistema DIR3.

ANNEX III. TEMARI DE LA FASE D'OPOSICIÓ

A. PART COMUNA

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

B. PART ESPECÍFICA

- Tema 13. Organització bàsica dels ordinadors: elements que els componen (processadors, memòries, sistemes d'entrada / sortida, etc). Sistemes de numeració: binari, octal, decimal, hexadecimal.
- Tema 14. Dispositius d'entrada / sortida: classes, funcions, característiques, protocols, connectivitat i administració. Elements d'impressió. Elements de visualització i digitalització. Sistemes d'emmagatzematge de dades.
- Tema 15. Sistemes operatius: definició, tipus, funcions i característiques generals. Sistemes operatius per a dispositius mòbils.
- Tema 16. Llenguatges de programació. Tipus i estructures de dades. Operadors. Instruccions condicionals. Iteracions i recursivitat. Procediments, funcions i paràmetres.

- Tema 17. Algorismes. Programació d'aplicacions. Cicle de vida del software.
- Tema 18. Sistemes de gestió de bases de dades: concepte, tipus i evolució. Sistemes de gestió de bases de dades relacionals: concepte, característiques, fabricants.
- Tema 19. Model conceptual de dades. Entitats, atributs i relacions. Regles de modelització. Diagrama de flux de dades.
- Tema 20. Disseny de bases de dades. Disseny lògic i físic. El model lògic relacional. Normalització.
- Tema 21. El llenguatge d'interrogació SQL. Procediments emmagatzemats. Explotació de base de dades.
- Tema 22. Gestors documentals: concepte, tipus i aplicacions.
- Tema 23. Gestors de continguts: CMS. origen, plataformes, avantatges / inconvenients.
- Tema 24. Sistemes de Gestió d'Expedients. Definició i característiques. Implantació.
- Tema 25. Sistemes d'informació geogràfica (SIG). Concepte, característiques i aplicacions.
- Tema 26. Software lliure en el sector públic. Estàndards oberts. Avantatges i inconvenients enfront al software propietari.
- Tema 27. Arquitectura de sistemes client/servidor i multicapes: components i operació. Arquitectura de serveis web i protocols associats.
- Tema 28. Programació en entorn web, multiplataforma i multidispositiu. Llenguatges de programació en entorn web. Accessibilitat de llocs web. Pautes d'accessibilitat del W3C.
- Tema 29. Administració de dominis i hosting d'un lloc web. Tècniques de posicionament orgànic en cercadors d'internet (SEO).
- Tema 30. Dades obertes. Concepte. Aplicacions.
- Tema 31. Virtualització de sistemes: concepte, usos, avantatges, inconvenients i productes principals al mercat. VMware: creació i gestió de màquines virtuals. Docker: definició i concepte.
- Tema 32. Serveis d'escriptori virtual (terminal server): concepte, usos, avantatges, inconvenients, solucions existents i administració. Solucions d'accés remot: concepte, usos, solucions existents.
- Tema 33. Xarxes de comunicacions. Tipus. Mitjans de transmissió. Topologies. Elements d'interconnexió. Xarxes mòbils i inalàmbriques (wimax, wifi, etc.).
- Tema 34. Xarxes d'àrea local. Concepte de cablatge estructurat, categories de cablatge i elements passius. Elements actius i la seva gestió. Adreçament. Concepte de VLAN. Monitorització.
- Tema 35. Firewall: concepte i funcions. Productes al mercat. Tasques associades a la gestió d'un firewall. Firewall Palo Alto Networks.
- Tema 36. El model de referència d'interconnexió de sistemes oberts (OSI) de ISO.
- Tema 37. El model i protocols TCP/IP. Protocols de comunicacions: TCP, IP, UDP, DHCP, DNS, ARP.
- Tema 38. Internet: origen, concepte, evolució i estat actual. Principals serveis i protocols.
- Tema 39. Infraestructura física d'un Centre de Processament de Dades (CPD).
- Tema 40. Organització, objectius i funcions d'un departament de sistemes d'informació a un Ajuntament.
- Tema 41. Administració de sistemes. Funcions i responsabilitats. Actualització, manteniment i recuperació de servidors.
- Tema 42. Administració i gestió d'equips informàtics de llocs de treball. Tipus de manteniments. Suport a les persones usuàries dels sistemes: eines. Sistemes de gestió d'incidències: metodologia i implantació.
- Tema 43. Administració i gestió de servidors de correu electrònic. Productes existents al mercat. Protocols associats al servei de correu electrònic.
- Tema 44. Gestió de projectes TIC.
- Tema 45. Seguretat dels sistemes d'informació. Seguretat física. Seguretat lògica. Polítiques i administració de la seguretat. Riscos, amenaces i vulnerabilitats. Mesures de protecció.

- Tema 46. Ciberseguretat. Seguretat i protecció en xarxes de comunicacions. Seguretat perimetral. Accés remot segur a xarxes. Xarxes privades virtuals (VPN). La seguretat al lloc de treball de l'usuari.
- Tema 47. Esquema nacional de seguretat (ENS). Gestió de la seguretat.
- Tema 48. Certificat electrònic: definició. La seva gestió: obtenció, renovació i revocació. Tipus i usos. DNI electrònic. Certificats emesos pel Consorci AOC.
- Tema 49. Identificació i autenticació: concepte, sistemes. Concepte de doble factor d'autenticació.
- Tema 50. Signatura electrònica: concepte, tipus i usos. Procés de signatura. Validació de signatura.
- Tema 51. Accés electrònic de la ciutadania als serveis públics. Normativa. La gestió electrònica dels procediments administratius: registres, notificacions i ús de mitjans electrònics. Mitjans per a l'accés electrònic a les Administracions Públiques: seus electròniques, canals i punts d'accés.
- Tema 52. El document electrònic.
- Tema 53. La factura electrònica.
- Tema 54. Interoperabilitat: concepte. Esquema nacional d'Interoperabilitat (ENI).
- Tema 55. Infraestructures i serveis comuns en matèria d'administració electrònica per als Ajuntaments. Funció i serveis del Consorci Administració Oberta de Catalunya (AOC).
- Tema 56. Eines per al Servei d'Atenció a la ciutadania. Cita prèvia: gestió de cues, avantatges, inconvenients i aspectes de planificació. Sistema de pagament mitjançant caixer automàtic a l'Ajuntament: aspectes tècnics i organitzatius a tenir en compte en la seva implantació i funcionament.
- Tema 57. El Teletreball. Aspectes a tenir en compte, eines i sistemes necessaris. Avantatges i inconvenients. Riscos.
- Tema 58. La Protecció de dades de caràcter personal. Normativa. Objecte. Principis. Drets de les persones. L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades: competències i funcions. Responsable i encarregat del tractament. La funció de la figura de Delegat/da de Protecció de Dades. Procediment en cas de possible vulneració. Règim sancionador. Garantia de drets digitals.
- Tema 59. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Normativa. Disposicions generals. Transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. Transparència en la gestió administrativa. Reutilització de la informació pública. Accés a la informació pública, límits, exercici del dret i garanties. Règim sancionador.
- Tema 60. Prevenció de riscos laborals. Disposicions aplicables. Política en matèria de prevenció de riscos. Drets i obligacions. Serveis de prevenció. Consulta i participació del personal. Responsabilitats i sancions.

ANNEX IV. DECLARACIÓ RESPONSABLE

Dades del procés de selecció

Procés de selecció per a la cobertura, en règim funcionarial de carrera, d'UNA plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica mitjana, categoria Tècnic/a d'Informàtica, subgrup A2 (Expedient 2025-RRH-C0502-000008)

Dades personals

Nom i cognoms NIF / NIE

Nom sentit.....

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

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

Domicili..... Municipi Codi postal

Per tal de donar compliment a la base TERCERA, apartats 3) i 4) i QUARTA punts 7, sota la meva responsabilitat, **DECLARO**:

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

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

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

Tortosa, a de de
Signatura

”