

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'INFORMÀTIC/A PER A LA GESTIÓ I MANTENIMENT DELS SISTEMES INFORMÀTICS I DE COMUNICACIONS, SOFTWARE I HARDWARE.

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball d'informàtic/a per a la gestió i manteniment dels sistemes informàtics i de comunicacions, software i hardware de l'Ajuntament de Deltebre per l'eventual contractació de personal en règim laboral temporal per necessitats del servei.

2. Condicions de treball.

Lloc de treball: Les persones que formessin part d'aquesta borsa de treball serien contractades mitjançant un contracte laboral temporal d'obra o servei amb una duració prevista de dos anys a jornada parcial o completa, segons necessitats del servei. El lloc de treball convocat s'integraria en el Grup C1 Nivell 20.

Jornada de treball: La previsió de jornada de treball serà a temps parcial o complet, segons necessitats del servei. Es podrà alternar matins i tardes segons necessitats del servei, per quant els treballs que es desenvoluparan poden correspondre a necessitats entre els 7 dies de la setmana. En qualsevol cas, amb dos dies de descans setmanal. A més, es preveu la possible prestació de serveis en horari no habitual, per a intervencions amb caràcter d'urgència que siguin necessàries realitzar per la seva afectació en el funcionament normal dels/de les usuaris/es.

Titulació exigida: Estar en possessió d'un cicle formatiu en l'àmbit informàtic o del títol de graduat en enginyeria de tecnologies i serveis de telecomunicacions o equivalent en l'àmbit, o estar en condicions de tenir-lo a la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies, en el seu cas. A més, s'haurà de disposar de carnet de conduir nivell B1. Les titulacions obtingudes a l'estranger han d'anar justificades amb la documentació que acrediti la seva homologació; a més s'adjuntarà al títol la traducció jurada.

Salari brut anual: El sou brut anual que es percebria a jornada completa estaria valorat en 23.000 euros, amb les dues pagues extraordinàries corresponents incloses, reduint-se proporcionalment en cas de contractació a temps parcial.

3. Presentació d'instàncies i procedència de les persones interessades.

3.1. Sol·licitud presencial.

Les instàncies sol·licitant prendre part de la convocatòria es presentaran a l'EAC (Espai d'Atenció a la Ciutadania) de l'Ajuntament de Deltebre personalment i com a data límit el dia 29 d'abril de 2021 a les 14:00 hores.

3.2. Sol·licitud telemàtica.

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica a través de la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Deltebre (tràmits i serveis: instància genèrica).

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.

3.3. Documentació a presentar.

La instància anirà acompanyada de la següent documentació (molt important aportar al moment de presentació de la instància els documents originals i les fotocòpies corresponents d'aquests):

- Fotocopia del DNI o NIE.
- Fotocopia compulsada de la titulació d'accés requerida.
- Currículum *vitae* acadèmic i professional actualitzat.
- Vida laboral actualitzada.
- Permís de conduir, classe B.
- Documentació acreditativa dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs (fotocòpies compulsades, si s'escau).

3.4. Mesures destinades a persones amb discapacitat.

Els/Les aspirants amb discapacitat poden fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que necessitin per a la realització de les proves.

3.5 Condicions de les persones aspirants.

Per ser admesos i admeses i, en el seu cas, prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

3.5.1 Generals.

- Ser ciutadà/na espanyol/a, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altres Estats membres de la Unió Europea, restant exclosa, en tot cas, l'accés d'aquests últims a aquelles places o càrrecs que impliquin exercici d'autoritat. En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en els tractats de la UE. Els estrangers podran accedir als llocs de treball reservats al personal laboral en el marc de la Llei d'estrangeria i d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

- En tot el que no estigui previst en aquestes bases s'aplicarà el que disposa el RD 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.
- No patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.
- No haver estat separat/a, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/a, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.
- No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

3.5.2. Específics.

- A més dels establerts com a generals, s'haurà d'estar en possessió o haver abonat els drets per la seva expedició, d'un cicle formatiu en l'àmbit informàtic o del títol de graduat en enginyeria de tecnologies i serveis de telecomunicacions o equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació.
- Estar en possessió del permís de conduir, classe B.

3.6. Tractament de dades personals.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal.

Les seves dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Deltebre de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix informem que les seves dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

4.- Admissió de les persones aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Secretari de l'Ajuntament comunicarà la llista de les persones admeses i excloses.

El concurs de mèrits, la prova de coneixements i l'entrevista es realitzaran tan aviat com la situació sanitària ho permeti, en funció del número de instàncies presentades i de la

possibilitat de compliment de les mesures de prevenció front la Covid-19. En tot cas, la data de les proves es comunicarà als/a les aspirants admesos/es amb una setmana natural abans de la seva realització. A més, s'estima que previsiblement les proves es celebraran durant la primera quinzena del mes de maig.

En cas d'haver algun canvi en la celebració de les proves es comunicarà als/a les aspirants/es.

5.- Funcions i tasques a realitzar.

- Administració i manteniment dels sistemes informàtics municipals.
- Revisió del nivell de servei i de prestacions informàtiques, mitjançant la realització de les operacions correctives, normatives, predictives i preventives que s'escaiguin.
- Identificació i resolució de qualsevol avaria, incidència o necessitat relacionada amb els bens i serveis informàtics, així com garantir el seu normal funcionament.
- Suport als usuaris en l'ús dels equips i aplicatius informàtics propis o declarats estàndard de l'Ajuntament de Deltebre, així com les prestacions de suport organitzatiu necessàries per a realitzar la prestació del servei integral d'administració de sistemes.
- Control, seguiment, implementació i manteniment respecte el sistemes d'alarmes i el control de presència.
- Resolució dels problemes sorgits en els sistemes que impedeixin el funcionament normal i correcte dels usuaris de la xarxa de l'Ajuntament de Deltebre.
- Actualitzacions programades de programari (sistemes operatius, antivirus, serveis...).
- Administració i manteniment dels serveis municipals relacionats en l'àmbit informàtic i de les telecomunicacions.
- Seguiment i control de les polítiques de seguretat implementades en els sistemes i en les bases de dades.
- Generació i manteniment de procediments i de protocols d'actuació en front a problemes detectats en els sistemes, aplicacions, serveis o dispositius hardware, així com la generació i manteniment dels protocols d'instal·lació dels sistemes operatius, bases de dades, aplicatius i serveis.
- Rebre les incidències reportades pels/per les usuaris/es a través del telèfon, correu electrònic o qualsevol altre mitjà, relatives a consultes, problemes, peticions de canvi o d'altres.
- Avaluar l'impacte de les incidències, assignar nivell de criticitat i la seva solució, remota o in situ.
- Solucionar les incidències derivades de les sol·licituds dels/de les usuaris/es.

- Comunicar als/a les usuaris/es l'estat de la incidència sempre que ho requereixin.
- Confirmar als/a les usuaris/es la solució del problema i la solució adoptada.
- Reinstal·lacions remotes de software.
- Proves de productes que s'avaluïn per tal d'incorporar-los en producció.
- Gestió de processos d'usuari/a en els servidors d'aplicatius.
- Realització, revisió i programació d'execució de les còpies de seguretat.
- Instal·lació, configuració i suport d'equips informàtics i telecomunicacions (PCs, PDA, Impressores i altre hardware), quedant incloses en aquest apartat les instal·lacions per nova dotació o per renovació d'equipaments.
- Activació i desactivació de punts de xarxa per tal de connectar o desconnectar equips informàtics.
- Configuració i monitorització d'enllaços inalàmbrics i punts wifi.
- Substitució, instal·lació i configuració d'equips avariats per altres que l'Ajuntament de Deltebre disposi.
- Substitució, instal·lació i configuració de petits perifèrics en equips avariats (teclats, ratolins, targetes de xarxa, etc.) per altres que l'Ajuntament de Deltebre disposi.
- Revisió dels logs dels sistemes (servidors, serveis o aplicacions específiques).
- Revisió de l'estat dels servidors i de les bases de dades (ocupació de disc, comprovació de serveis operatius, consum de recursos per part dels diferents processos, gestió de les alarmes dels sistemes, disponibilitat dels recursos, tendències d'ús...).
- Monitorització de rendiments i consums dels sistemes.
- Monitorització de rendiments, consums, ocupacions i accessos a les bases de dades.
- Administració dels/de les usuaris/es de la xarxa, a l'Ajuntament i a Altanet o semblant (altes, baixes i modificacions d'usuaris/es).
- Administració dels perfils d'usuaris/es en els entorns Windows.
- Realització i manteniment de l'inventari d'usuaris/es i dels sistemes d'informació, així com les necessitats d'accessos dels/de les usuaris/es als diferents sistemes, aplicatius de gestió ordinària o certificats digitals.
- Control de les mesures de seguretat aplicades d'acord amb el document de seguretat d'acord amb la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD).
- Control i gestió de les bústies de correu.
- Definició dels plans de millores anuals i els seus objectius.

- Control del compliment tècnic i interrelació dels contractes de manteniment amb tercers relacionats en l'àmbit informàtic i de les telecomunicacions.
- Administració i optimització dels sistemes de comunicacions i els seus costos.
- Informes de contractació en tot l'àmbit informàtic i de les telecomunicacions.
- Logística i assistència tècnica en l'àmbit dels actes i presentacions de l'Ajuntament.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Aquesta relació de tasques és un *numerus apertus*, té caràcter enunciatiu i no limitatiu, cal entendre la relació en el sentit més ampli. A la persona aspirant se li poden encomanar altres tasques relacionades amb el lloc de treball d'informàtic/a.

6.- Tribunal qualificador de les proves.

El tribunal qualificador estarà format per un/a president/a, el/la secretari/a i els/les vocals, a determinar pel servei que convoca el procés de selecció, i que seran designats atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

Els membres del tribunal seran:

President/a: Secretari acctal. Ajuntament de Deltebre.

Secretari/a: Tècnic/a RRHH.

Vocals: Dos funcionaris de l'Ajuntament i un tècnic/a de l'Àrea #DeltebreTerritori.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat del seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretaria o les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

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

7.- Selecció, mèrits i valoracions.

El procés de selecció constarà de tres fases:

1a Fase: Concurs de mèrits.

En aquesta fase es valoraran els mèrits degudament acreditats, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen tot seguit i es contrastarà, mitjançant la realització d'una entrevista l'adequació del perfil de l'aspirant al lloc de treball.

- Puntuació màxima 4 punts.

Criteris de valoració i puntuació:

- Experiència i coneixements d'informàtic/a a l'administració pública: justificació mitjançant la vida laboral i es valorarà amb 0,15 punts cada mes complet de servei actiu . Fins a un màxim d'1 punt.
- Experiència i coneixements d'informàtic/a en general: justificació mitjançant la vida laboral i es valorarà amb 0,10 punts cada mes complet de servei actiu. Fins a un màxim d'1 punt.

La justificació d'aquest apartat s'ha de fer mitjançant certificat de cotitzacions a la Seguretat Social (vida laboral), acompanyat de certificat de serveis prestats a la Administració Pública o còpia compulsada del contracte de treball / nomenament. La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 2 punts.

- Cursos específics de formació:

Es valoraran únicament els cursos de formació i perfeccionament que hagin sigut cursats o impartits sobre matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball a cobrir o en prevenció de riscos laborals, que es valoraran fins a 25 hores 0,10 punts per cadascú, i de més de 25 hores 0,15 punts per cadascú. La puntuació màxima serà de 0,50 punts.

- Titulacions professionals:

Es valorarà quina és la titulació oficial de la qual es té possessió per accedir al lloc de treball: cicle formatiu, es valorarà fins a 0,50 punts; grau universitari, es valorarà amb 1 punt; altres estudis oficials que suposin una doble titulació, màsters, postgraus i estudis universitaris similars de caràcter oficial que tinguin relació amb el lloc de treball, es valoraran amb 0,50 punts addicionals. La puntuació màxima serà de 1,50 punts.

Tots els mèrits al·legats i no justificats amb la documentació acreditativa no es valoraran.

2a Fase: Prova de coneixements.

- Puntuació màxima 4 punts.

Consistirà en dues proves:

- Una prova escrita tipus test amb 10 preguntes relacionades amb el lloc de treball a cobrir d'informàtic/a. La puntuació màxima serà d' 1 punt.

- Una prova pràctica de tres preguntes de desenvolupament proposades pel tribunal i relacionades amb les tasques i funcions del lloc de treball d'informàtic/a, la qual permetrà valorar els coneixements i el domini de les funcions pròpies del lloc de treball. Cada pregunta de desenvolupament estarà valorada en 1 punt i el temps màxim per a la realització de la prova seran 1,50 hores. La puntuació màxima serà de 3 punts.

3a Fase: Entrevista.

La tercera fase del procés de selecció es realitzarà a tots/es els/les aspirants el mateix dia o en dies consecutius a les altres dues proves, en funció dels número d'aspirants presentats/des.

L'adequació del perfil professional al lloc de treball es contrastarà mitjançant la realització d'una entrevista personal amb les persones aspirants on es valoraran els mèrits al·legats i aspectes com la disponibilitat, la polivalència, la capacitat de treballar en equip, la capacitat de comunicació, la capacitat de resolució de conflictes, així com altres coneixements i habilitats complementaris.

- Puntuació màxima 2 punts.

Barem de l'entrevista:

- Capacitat de comunicació, màxim 0,50 punts.
- Capacitat de treball, màxim 0,50 punts.
- Coneixement de les necessitats i problemàtiques de les funcions i/o tasques a realitzar, màxim 1 punt.

De la realització de l'entrevista i possibles incidències es deixarà constància documental mitjançant acta del tribunal.

El resultat final de les proves serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants, en l'entrevista personal i la prova de coneixements.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de les proves i l'entrevista i hauran de presentar, a efectes d'identificació, l'original del DNI o document equivalent.

La no compareixença d'un/a aspirant a les proves i a l'entrevista en el moment de dur-les a terme, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici quedant exclòs/a del procés selectiu.

- Total puntuació procediment de selecció: fins a un màxim de 10 punts.

Només formaran part de la borsa de treball d'informàtic/a aquells/es aspirants que superin el 50% de la puntuació total del procediment de selecció.

8.- Relació d'aprovat/des.

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà, al taulell d'anuncis, la relació de persones seleccionades i els/les candidats/es establerts en torn de reserva per prevenir una possible baixa o retirada de la persona seleccionada.

El tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives, un nombre superior d'aspirants que el de places convocades.

La proposta del tribunal vincularà a l'Administració sens perjudici que aquesta, en el seu cas, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, supòsit aquest en que s'hauran de practicar de nou les proves o tràmits afectats per les irregularitats.

9.- Proposta de contractació.

El President de la Corporació resoldrà la contractació a favor del/de la aspirant proposat/da. Si la persona proposada no pogués subscriure el contracte de treball dins del termini establert, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

En el supòsit de que dins d'aquest mateix exercici fos necessària la contractació d'un/a altre/a aspirant amb la mateixa qualificació, es podrà fer ús de la llista elaborada pel Tribunal qualificador de les proves, en aquest supòsit, es contractaria el/la candidat/a que segueixi per ordre de puntuació.

En el supòsit de que en un futur la plaça fos coberta de forma definitiva, seria motiu d'extinció del contracte de treball.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà que l'aspirant passarà a l'últim lloc de la borsa de treball, llevat que concorrin una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa de treball es constitueix per un termini màxim d'un any.

10.- Incompatibilitats i regim del servei.

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

11.- Recursos i incidències.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats pels/per les interessats/des en els casos i en les formes establertes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els tribunals estan facultats per resoldre 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/de les aspirants.

12.- Regim jurídic supletori.

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases regirà allò que determinin les normes vigents d'aplicació directa o supletòria a tots ets processos selectius de l'administració local i en especial, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei del Estatut Bàsic del Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el 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, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, així com, si s'escau, el Conveni Col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Deltebre.

Deltebre (Delta de l'Ebre), 14 d'abril de 2021.