

ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL NOSTRAIGUA

ANUNCI

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del 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 i l'article 92 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement de la resolució del Vicepresident de l'EPEL Nostraigua, de 2 d'agost de 2024, pel qual s'aprova les Bases específiques i convocatòria, mitjançant concurs-oposició lliure per a la selecció d'una plaça de Tècnic Informàtic de l'Entitat Pública Empresarial Local Nostraigua.

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC INFORMÀTIC DE L'EPEL NOSTRAIGUA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés de selecció per a la provisió, amb caràcter de personal laboral indefinit, d'una plaça de TÈCNIC INFORMÀTIC, grup AD3, del conveni de treball de l'EPEL Nostraigua, mitjançant el sistema de concurs-oposició.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos selectius del personal de l'EPEL NOSTRAIGUA, publicades al BOPT de 15 de febrer de 2023 (inserció CVE 2023-01003) i al DOGC numero 8857 de 17 de febrer de 2023.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- Denominació lloc de treball: Tècnic Informàtic
- Número de places convocades: 1
- Adscripció: Àrea d'Atenció a l'Usuari i d'Administració (Ut de Noves Tecnologies)
- Règim jurídic: Laboral
- Grup de classificació: grup AD3 de l'actual conveni
- Nivell de complement de destí de l'actual conveni: 19
- Complement específic: establert a la Disposició Addicional 5a del conveni col·lectiu de treball de Nostraigua
- Procediment: concurs oposició
- Torn: lliure



3. FUNCIONS A DESENVOLUPAR

Al Tècnic Informàtic de l'Entitat se li assignen funcions, sota la supervisió del Responsable de la Unitat de Noves Tecnologies, que suposen l'execució de tasques que, tot i realitzar-se sota procediments i instruccions específiques, poden ser de caire heterogeni i requerir una certa iniciativa i molt adequats coneixements professionals i d'aptituds pràctiques. També pot tenir encomanades les tasques de supervisió directa del treball realitzat per personal col·laborador.

A títol enunciatiu, una relació no restrictiva de les funcions que ha de desenvolupar és la següent:

- Administrar els sistemes operatius i programari de l'Entitat.
- Assessorar els departaments en la definició de la solució tecnològica més adient a les seves necessitats.
- Planificar i coordinar el desenvolupament de noves aplicacions.
- Implementar solucions tècniques de lògica, d'interfície, de manteniment i de creació i accés a dades.
- Supervisar i fer el seguiment de la implementació d'aplicacions informàtiques pròpies o externes.
- Dissenyar, administrar i optimitzar les xarxes de comunicacions de Nostraigua.
- Instal·lar, administrar i optimitzar el maquinari i programari d'equips servidors de Nostraigua.
- Dissenyar, implantar i gestionar els sistemes de seguretat i protecció a utilitzar en les xarxes de comunicacions de Nostraigua.
- Realitzar el monitoratge i control d'aquestes xarxes de comunicacions. Proposar vies de millora.
- Dissenyar plans de contingències i de recuperació davant d'eventuals situacions de desastre.
- Analitzar i resoldre les incidències que es produeixen en les infraestructures de comunicacions.
- Donar suport en la realització de determinats processos (facturació de rebuts periòdics, comprovació estat rebuts, consultes de l'àrea de clients sobre la base de dades utilitzada per al programari).
- Qualsevol tasca administrativa que se li pugui ser encomanada pel que fa a la gestió, consulta o tramitació d'expedients relacionats amb el programari o xarxes de Nostraigua.

4. REQUISITS QUE HAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir, a més dels expressament establerts en les Bases Generals que han de regir les proves selectives per a la selecció de les places, els requisits específics següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.



- b) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de tècnic (Cicle Formatiu de Grau Mitjà) de la família d'Informàtica i Comunicacions o altre d'equivalent o superior en l'àmbit de la informàtica (CFGS de la família d'Informàtica i Comunicacions o Grau en la branca d'Informàtica).

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Si es presenta una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

- d) Capacitat funcional: tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades, hagin d'acreditat, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de les places que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.
- e) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- f) No haver estat separat/da, per mitjà de resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- g) En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi accedir, en el seu estat, en els mateixos termes, a l'ocupació pública.
- h) Llengua catalana: nivell de suficiència de la llengua catalana (C1). Quedaran exempts/es de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.
- i) Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
- j) Carnet de conduir B. El desenvolupament de les funcions del lloc de treball implica la necessitat de desplaçaments entre els diferents centres de treball per realitzar les seves funcions.
- k) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les



Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. PRESENTACIÓ

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud per alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:

1. Presencialment:

En aquest cas, la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. Es pot obtenir al web <https://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/> i es podrà presentar:

- A les oficines de l'EPEL NOSTRAIGUA situades al carrer Riudoms, 21 de Mont-roig del Camp i l'avinguda Barcelona, 188, locals 19-20, de Miami Platja (en horari de 9.00 a 14.00 hores).

En aquest cas caldrà sol·licitar cita prèvia i enviar la documentació digitalitzada, prèviament, al dia de la cita a l'adreça de correu electrònic: info@nostraigua.cat indicant nom, cognoms i dia i hora de la cita.

- Per qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

2. Telemàticament:

- A la seu electrònica: Caldrà identificar-se amb certificat digital mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent <https://nostraigua.eadministracio.cat>, essent aquest mitjà la forma preferent de presentació.

Per ser admès/a a les proves selectives, els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que són certes les dades que hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, el telèfon i l'adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà



responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la consignació de les dades de notificacions i la comunicació a Nostraigua de qualsevol canvi de les mateixes.

5.2. DOCUMENTACIÓ A APORTAR

Juntament amb la sol·licitud, l'aspirant haurà de presentar obligatòriament:

- a) Una declaració responsable segons la qual reuneix tots els requisits previstos en les bases específiques per poder-se presentar en el procediment selectiu.
- b) *Curriculum vitae*.

A més, en cas que l'aspirant no autoritzi a l'EPEL Nostraigua la consulta a altres Administracions de les dades personals necessàries, o si no l'ha presentada amb anterioritat a l'Entitat, també haurà de presentar la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Documentació acreditativa de la titulació exigida a la convocatòria.
- c) Carnet de conduir B.
- d) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1 o superior).

En cas que l'aspirant autoritzi a l'EPEL Nostraigua la consulta a altres Administracions de les dades personals necessàries, l'EPEL Nostraigua es reserva el dret de demanar-li l'aportació de còpia del document corresponent o la mostra de l'original. Aquesta autorització no podrà entendre's atorgada en relació a la documentació acreditativa dels mèrits puntuables, la còpia dels quals haurà de ser presentada obligatòriament, en funció del sistema de selecció, segons s'especifica en aquestes bases.

Atès que el sistema selectiu és el de concurs oposició, els mèrits únicament els hauran de presentar aquells candidats que hagin superat la fase d'oposició, dins del termini de 5 dies naturals posteriors a la publicació de la resolució definitiva de la fase d'oposició.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La documentació original acreditativa dels requisits es requerirà a les persones que superin el procés selectiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries



per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Aquells/es aspirants que necessitin adaptacions hauran d'indicar-ho a la sol·licitud, sol·licitant les necessitats específiques d'adaptació i ajustament de temps i mitjans que consideren oportuns per participar a les proves selectives en condicions d'igualtat. Hauran de fer constar a la sol·licitud les possibles adaptacions que precisin per participar a les proves selectives, acompanyades del dictamen tècnic facultatiu.

6. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

El termini es de 20 dies hàbils a partir de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) de l'anunci de la respectiva convocatòria. Es prendrà com a referència pel termini la darrera de les publicacions al BOPT o el DOGC. En el supòsit que l'últim dia de presentació d'instàncies fos dissabte, diumenge o festiu, el termini s'entendrà prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

7. PUBLICITAT

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC). També es publicarà al tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'EPEL Nostraigua i al web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

La llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, s'exposaran al tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'EPEL Nostraigua i al web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'EPEL Nostraigua tenen tots els efectes de notificació als/les interessats/des d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel/la president/a, 3 vocals i un/a secretari/ària.

President/a: El/la gerent/a de l'Entitat i suplent
Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix del Sector Públic local i suplent
Vocals: Dos/dues funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix del Sector Públic local i suplent
Un/a tècnic/a de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent

El tribunal podrà requerir la presència d'experts en matèria de selecció de recursos humans, o de les matèries corresponents a les proves que s'hagin de qualificar, amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot, i els podrà sol·licitar els informes que consideri oportuns per avaluar de forma objectiva i imparcial els/les candidats/es que es presentin a la prova.

9. PROCÉS SELECTIU

9.1. FASE D'OPOSICIÓ (MÀXIM 70 PUNTS)

Aquesta fase consistirà en els exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació:

PRIMER EXERCICI. PROVA DE CONEIXEMENT DE LLENGÜES

a) Llengua catalana. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements escrits i de comprensió i expressió orals de la llengua catalana que permetin valorar-ne els coneixements de nivell de suficiència C1. Els continguts, l'estructura, la durada i la puntuació de la prova seran els establerts per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya. La prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés selectiu.

Queden exempts/es de la realització d'aquest exercici els/les aspirants que hagin acreditat documentalment que estan en possessió d'algun dels certificats que se citen a l'apartat de requisits dels aspirants d'aquestes bases específiques.

b) Llengua castellana. (Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial).

La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a



mínim, i a mantenir una conversa amb les persones assessores especialistes designades pel Tribunal.

La qualificació de la prova serà d'apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a en aquest exercici quedaran eliminades del procés selectiu.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

SEGON EXERCICI. PROVA TEÒRICA (MÀXIM 20 PUNTS)

Consistirà a respondre per escrit, en un període màxim de 30 minuts, un qüestionari tipus test de 20 preguntes, amb quatre respostes alternatives, que versarà sobre el contingut del temari general que s'estableix a l'annex I d'aquesta convocatòria.

Les respostes correctes es puntuaran amb 1 punts, les incorrectes restaran 0,25 punts i les no contestades comptaran 0 punts.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 20 punts.

Les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

TERCER EXERCICI. PROVA PRÀCTICA (MÀXIM 50 PUNTS)

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic, amb una o més parts, relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball, especialment les relatives a competències i habilitats interpersonals i gestió de personal i d'equips de treball, referits el temari que figura a l'annex I.

La durada màxima d'aquesta prova serà de 2 hores.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 50 punts.

Les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 25 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

Per a valorar el cas pràctic es tindrà en compte tant la correcció de la resposta com els següents aspectes: el coneixement general de la normativa que afecta la resolució del cas, la claredat en l'exposició i la utilització d'un llenguatge correcte, les solucions de caràcter relacional i interpersonal aportades en base a les habilitats i competències requerides pel lloc de treball i l'argumentació i justificació de les solucions aportades.



Les proves de la fase oposició tindran lloc el mateix dia, segons l'ordre de proves establert en aquestes bases.

Les persones aspirants que no superin algun dels exercicis eliminatoris es considerarà no apta en aquella prova, quedarà eliminada del procés i, per tant, no se li corregiran els exercicis següents.

9.2. FASE DE CONCURS (MÀXIM 30 PUNTS)

Els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició, hauran de presentar la justificació dels mèrits en un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'acta de la fase d'oposició

La fase de concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants, així com de la valoració de les proves i entrevistes de les quals consta la fase de concurs.

El tribunal comptarà amb la participació d'especialistes per a les proves i entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

Les puntuacions que resultin de la valoració dels mèrits es fixaran amb fins a dos decimals, sent d'aplicació el sistema d'arrodoniment aritmètic simètric en la següent forma: quan el tercer decimal sigui igual o superior a cinc, el segon decimal s'incrementarà en una unitat, i quan el tercer decimal sigui inferior a cinc, el segon decimal no es modificarà.

La puntuació de la fase de concurs es farà pública a l'acabament del procés selectiu.

9.2.1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim 15 punts):

Serveis efectius prestats com a tècnic informàtic, en entitats públiques de gestió del servei d'aigua: 0,4 punts per mes complet de serveis.

Serveis efectius prestats com a com a tècnic informàtic, en empreses privades de gestió del servei d'aigua o en entitats del sector públic: 0,2 punts per mes complet de serveis.

Serveis efectius prestats com a com a tècnic informàtic en empreses privades diferents de les anteriors: 0,1 punts per mes complet de serveis.



L'experiència professional s'acreditarà aportant els dos tipus de documents següents:

a) Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Aquest document és el que estableix la durada dels contractes i el seu grup de cotització.

b) Per valorar l'adequació de les tasques al lloc de treball s'hauran d'aportar els següents documents:

b.1) Per serveis prestats en el Sector Públic: certificat emès per l'entitat pública on s'hagin prestat els serveis. En aquests documents s'han d'acreditar les funcions desenvolupades, el subgrup de titulació i la durada de la prestació dels serveis.

b.2) Certificat emès per l'administrador/a o el/la responsable de RRHH de l'empresa on s'hagin prestat els serveis en qual s'especifiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades en el lloc de treball. En el seu defecte es podran aportar contractes de treball i/o full de nòmines que tan sols es tindran en compte si es descriu clarament el lloc i les funcions.

Perquè el tribunal pugui valorar l'experiència professional, l'aspirant haurà de presentar els documents sol·licitats tant al punt a) com al punt b). El fet d'aportar la documentació del punt a) no eximeix d'aportar la referida al punt b). Així mateix, el fet d'aportar la documentació del punt b) no eximeix d'aportar l'especificada al punt a).

Tan sols es valorarà com a experiència professional aquella que, a l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social presentat, hi constin el grup de cotització 6 o superior.

9.2.2. FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT (màxim 10 punts)

Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'aprofitament i/o assistència, directament relacionats amb les funcions, competències i habilitats a desenvolupar, es puntuen segons l'escala següent:

- Per cada curs de menys de 10 hores0,15 punts
- Per cada curs de 10 a 30 hores0,30 punts
- Per cada curs de més de 31 hores i fins a 60 hores0,60 punts
- Per cada curs de més de 61 hores i fins a 100 hores0,90 punts
- Per cada curs de més de 100 hores1,20 punts

No es computaran els cursos que tinguin una antiguitat superior als 10 anys, a comptar de la data de finalització de presentació de les sol·licituds.



No es podran acumular en total més de 2,00 punts en cursos de preparació d'oposicions.

Coneixements d'idiomes

No es podran acumular en total més de 2,00 punts en formació d'idiomes. Tan sols es valorarà en aquest apartat la formació en francès, anglès i alemany.

Coneixements de llenguatge administratiu

Es puntuarà amb 0,9 punts l'obtenció d'algun dels certificats de coneixements específics de llenguatge administratiu que es detalla a continuació:

- Certificat de coneixements suficients de llenguatge administratiu (certificat G) expedit per la Junta Permanent de Català fins a l'any 2001.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu expedit per la Direcció de Política Lingüística o la Secretaria de Política Lingüística de l'any 2001 a l'any 2006.
- Certificat d'aprofitament del Curs de llenguatge administratiu, de 60 hores de durada, expedit per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Certificat d'aprofitament del Curs de llenguatge administratiu, de 60 hores de durada, expedit pels departaments de la Generalitat de Catalunya o les entitats del seu sector públic institucional.

En cas que les persones aspirants acreditin més d'un dels certificats anteriors, tan sols es considerarà la puntuació d'un d'ells.

Coneixements específics de tecnologies de la informació i comunicació

Es puntuarà l'obtenció del certificat de competències ACTIC de la següent forma:

- Nivell 1 o certificat bàsic0,4 punts
- Nivell 2 o certificat mitjà0,8 punts
- Nivell 3 o certificat avançat1,2 punts

En cas que les persones aspirants acreditin més d'un dels certificats anteriors, tan sols es puntuarà el de major nivell.

Titulacions acadèmiques

Per les titulacions acadèmiques, **diferents de l'aportada per a prendre part en el procés selectiu**, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir (família informàtica), s'obtindrà la següent puntuació:



- Màster universitari5,0 punts
- Llicenciatura (o enginyeria superior)5,0 punts
- Grau universitari4,5 punts
- Diplomatura (o enginyeria tècnica)4,5 punts
- Cicle Formatiu de Grau Superior4,0 punts
- Cicle Formatiu de Grau Mitjà3,0 punts

9.2.3. ENTREVISTA (màxim 5 punts)

Es realitza una entrevista competencial per a comprovar els mèrits professionals i acadèmics acreditats per cada aspirant, així com per determinar el nivell d'adequació i ajust entre el perfil professional i acadèmic de cada aspirant i les habilitats i competències professiogràfiques exigides per al lloc de treball. El perfil professiogràfic del lloc exigeix comptar amb les competències i habilitats següents, que són les que s'analitzaran en l'entrevista:

Les habilitats i competències a valorar són:

- Habilitats comunicatives.
- Empatia i assertivitat.
- Treball en equip.
- Iniciativa i resolució de conflictes.
- Capacitat d'organització i adaptació.
- Motivació.
- Capacitat de control i de gestió de l'estrès.
- Responsabilitat i compromís amb la feina.

Aquesta prova té caràcter complementari i no serà eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 5 punts.

10. LLISTA DE PERSONES CANDIDATES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Per a la proposta de contractació, se seguirà el procés establert a la clàusula 11 de les bases generals reguladores dels processos selectius del personal de l'EPEL NOSTRAIGUA, publicades al BOPT de 15 de febrer de 2023 (inserció CVE 2023-01003) i al DOGC numero 8857 de 17 de febrer de 2022.

11. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que no hagin estat proposades per al nomenament o contractació per manca de plaça, passaran a formar part d'una Borsa de Treball, regulada a la clàusula 11 de les bases generals dels processos selectius, de la plaça objecte de la convocatòria.



Les persones aspirants que hagin superat la prova teòrica (segon exercici), però no la prova pràctica (tercer exercici), passaran a formar part, segons l'ordre de puntuació obtingut en el segon exercici, d'una segona borsa de treball que s'utilitzaria en cas d'esgotar la primera.

Tant l'Ajuntament de Mont-roig del Camp com l'ens dependent EPEL Nostreserveis podran utilitzar aquesta borsa de treball per a cobrir les necessitats temporals de vacants en categoria de tècnic informàtic (titulació equivalent a C1).

12. INFORMACIÓ PÚBLICA

Aquestes bases se sotmeten a informació pública durant un termini de 20 dies naturals, a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci corresponent al DOGC, durant el qual es podran examinar i presentar les al·legacions que es considerin convenients davant el President de l'Entitat. Cas de no presentar-se cap al·legació en el termini assenyalat, s'entendran definitivament aprovades, continuant la tramitació del procediment corresponent per a la provisió del lloc de treball.

13. PERÍODE DE PROVA

13.1. La realització d'un període de prova per al personal de nou ingrés és una prova obligatòria i eliminatòria. La qualificació del període de prova és d'apte/a o no apte/a. El tribunal proposarà la contractació laboral amb període de prova, en nombre igual a la de les places convocades, de les persones aspirants que hagin superat les anteriors fases del procés de selecció. El període de prova serà el que estableixi el conveni laboral i, en el seu defecte, la legislació vigent en cada moment. En l'actualitat és de tres mesos per a les places del grup AD3.

Durant aquest període de prova, la persona treballadora té els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que exerceixi com si fos de plantilla.

13.2. Transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment i s'hagi superat satisfactòriament, el contracte produeix plens efectes i el temps dels serveis prestats s'ha de computar en l'antiguitat del treballador/a a l'empresa.

Durant el període de pràctiques o de prova, el tribunal qualificador ha de comptar amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de les persones aspirants, basada en els següents ítems conductuals:

1. Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.



2. Grau d'exigència en l'execució de les funcions encomanades.
 3. Grau de dedicació i disponibilitat vers el servei.
 4. Coneixements específics pel que fa al lloc de treball.
 5. Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.
 6. Capacitat d'aprenentatge per a l'exercici del lloc de treball.
- 13.3. A les persones aspirants que hagin prestat servei, ocupant com a laboral no permanent una plaça de la mateixa categoria, dins dels dos anys anteriors, en aquesta Entitat, els serà computat aquest temps treballat com a període de pràctiques o prova, en base al qual el tribunal emetrà la corresponent qualificació d'apte/a o no apte/a, comptant amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de les persones aspirants, basada en els esmentats ítems conductuals.
- 13.4. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa o tècnica on sigui destinat/da el/la treballador/a en període de prova i tindrà la durada especificada a les bases específiques de la convocatòria. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar el període de prova.
- 13.5. En el cas que alguna persona aspirant no superés el període de prova, el Tribunal proposarà la contractació, amb període de prova, de la persona aspirant que hagi superat les fases anteriors, seguint l'ordre de major puntuació obtinguda.

14. RÈGIM DE RECURSOS

- 14.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases específiques i la convocatòria, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Tarragona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les corresponents convocatòries al DOGC o al BOPT, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.
- 14.2. Contra els actes de tràmit del Tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació a la seu electrònica de la Corporació.
- 14.3. Contra els actes de tràmit del Tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular



totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

- 14.4. Contra les resolucions definitives de la Presidència, o òrgan en qui hagi delegat la competència en matèria de contractació de personal, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Tarragona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.
- 14.5. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases i les bases específiques tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

15. AUTORITZACIÓ TRACTAMENT I CESSIÓ DE DADES A L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP I A L'EPEL NOSTRESERVEIS PER A LA INCLUSIÓ D'ASPIRANTS APROVATS A LES BORSES DE TREBALL TEMPORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT I NOSTRESERVEIS

Informació bàsica sobre protecció de dades

Amb la presentació de la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, les persones aspirants donen el consentiment al tractament i a la cessió de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en les borses de treball de categories assimilables (Administratiu/va) de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i de l'EPEL Nostreserveis, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, de manera que no hagin de presentar cap documentació, llevat que manifestin el contrari en la sol·licitud d'admissió del procés de selecció.

Les dades personals dels i les aspirants s'incorporaran al fitxer "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal de les Entitats Públiques Municipals dependents de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, Nostraigua i Nostreserveis.

Responsable del tractament: les Entitats Públiques Municipals dependents de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, Nostraigua i Nostreserveis.

Delegat de protecció de dades: OBJETIVO TARSYS, SL dpd@nostraigua.cat

Finalitat: gestionar els processos de selecció de personal de les Entitats Públiques Municipals dependents de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, Nostraigua i Nostreserveis.



Conservació de les dades: les dades es mantenen en el sistema indefinidament, llevat que la persona interessada en sol·liciti la supressió.

Legitimació: missió en interès públic o exercici de poders públics, concretament la selecció del personal al servei de les administracions públiques i del seu sector públic, de conformitat amb el Títol IV, capítol I 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.

Destinatari: el Departament o Servei de Recursos Humans de les Entitats Públiques Municipals dependents de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, Nostraigua i Nostreserveis.

Drets de les persones interessades: podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de limitació de les dades davant el responsable del tractament, mitjançant els formularis d'exercici de drets que trobareu al web de l'Ajuntament, a l'apartat Drets de les persones interessades. També podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a www.apdcat.cat.



ANNEX I TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Drets i deures.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El municipi en el règim local espanyol: competències municipals i serveis mínims obligatoris. Elements del municipi: el terme municipal i la població. L'organització municipal: classes d'òrgans, competències i règim de funcionament.
4. Serveis públics locals. Formes de gestió. Gestió directa i gestió indirecta. La gestió directa indiferenciada. Formes de gestió directa diferenciada. La gestió indirecta. L'empresa mixta i la concessió.
5. El procediment administratiu comú de les administracions públiques: objecte, àmbit d'aplicació i estructura. La persona interessada en el procediment. Drets i deures de la ciutadania en front de l'Administració.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
7. Les fases del procediment administratiu comú de les administracions públiques i les seves particularitats: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
8. El règim jurídic del sector públic: objecte, àmbit d'aplicació i estructura. Dels òrgans de l'Administració pública i funcionament electrònic del sector públic.

TEMARI ESPECÍFIC

9. Estatuts de l'EPEL Nostraigua. Disposicions Generals. Funcions i potestats de l'Entitat. Organització i funcionament. Els òrgans de govern. Règim de personal. La Plantilla de Personal de Nostraigua. Organigrama de l'Entitat.
10. La factura de l'aigua. Conceptes que hi apareixen. El cànon de l'aigua. Facturació per trams. Tarifa actual del servei.
11. L'ordenança reguladora del les tarifes del servei de subministrament d'aigua, del servei de clavegueram i d'altres serveis del cycle integral de l'aigua.
12. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. Cooperació entre administracions per a l'impuls de l'administració electrònica.



13. Organització, objectius i funcions d'un departament de TIC. Estructura, explotació, desenvolupament i suport tècnic. Suport a usuaris, gestió d'incidències, problemes, peticions. Relacions amb altres serveis.
14. Xarxes d'àrea local: Tipus. Tecnologies. Elements. Instal·lació. Configuració. Avantatges. Gestió administració. Gestió d'usuaris i dispositius.
15. Manteniment dels equips informàtics. Definició i descripció. Necessitats del manteniment. Rendiments del sistema.
16. Processadors de text: Conceptes fonamentals. LibreOffice Writer i Microsoft Word. Entorn de treball, configuració i impressió. formats, taules, gràfics, combinació de correspondència, estils, plantilles, formularis, gestió de documents, configuració i impressió.
17. Fulls de càlcul: Conceptes fonamentals. LibreOffice Calc i Microsoft Excel: Entorn de treball: Cel·les, formats, fórmules, gràfics, taules, taules dinàmiques. Gestió dels fulls d'un llibre, configuració i impressió del full.
18. Presentacions. Conceptes fonamentals. LibreOffice Draw i Microsoft PowerPoint i Visio. Entorn de treball. Formats, animacions, diagrames, organigrames, plantilles. Gestió d'arxius, configuració i impressió de documents.
19. Bases de dades d'usuari. Conceptes fonamentals. LibreOffice Base i Microsoft Access. Taules. Consultes. Formularis. Informes. Relacions. Importar, exportar i vincular dades.
20. Sistemes operatius dels llocs de treball. Concepte i evolució. Característiques i elements constitutius.
21. Sistemes Operatius de servidors (I). Windows Server. Administració, Directori Actiu, grups, DNS, relacions de confiança. Servidors de Terminal Server.
22. Sistemes Operatius de servidors (II). Gestió de fitxers i mitjans d'emmagatzemament: RAID, NAS, SAN... Avantatges i inconvenients de cada sistema. Implementació de directives, recursos compartits. DHCP.
23. Virtualització (I). Equipament del lloc de treball. Tipologia. Infraestructura requerida. Escriptoris virtuals. Diferències. Avantatges i inconvenients.
24. Virtualització (II). Avantatges i inconvenients sobre servidors físics. Infraestructura basada en VMWare. Instal·lació, configuracions, actualitzacions i manteniment.
25. Models de computació On-premise i al núvol: PaaS , SaaS, IaaS, Cloud privat, públic i híbrid. Tipus de serveis. Avantatges i inconvenients.
26. Sistemes de gestió de còpies de seguretat. Configuració i emmagatzemament. Avantatges i inconvenients dels diferents sistemes. Polítiques de còpies. Mètodes de protecció contra la pèrdua de la informació.
27. Seguretat lògica (I): Nivells de seguretat lògica, riscos, amenaces, vulnerabilitats.
28. Seguretat lògica (II): Atacs d'autenticació, DDoS, atacs de modificació, virus informàtics, malware.
29. Seguretat física (I). Riscos, amenaces, vulnerabilitats. Mesures de protecció.



30. Seguretat física (II). Controls d'accés, instal·lació elèctrica, riscos d'aiguats. Auditoria.
31. Tallafocs. Definició i descripció. Tipologia, avantatges i inconvenients. DMZ. Polítiques. Diferències entre entorns hardware i software.
32. Anàlisi i gestió de riscos informàtics. Pla de seguretat, pla de contingència i pla de recuperació.
33. Alta disponibilitat i balanceig de carrega en sistemes crítics.
34. Gestió i configuració de sistemes de telefonia amb tecnologia de veu IP. Característiques, tendència, funcionalitats, avantatges. Telefonia mòbil Android i iOS.
35. Comunicació sense fils: protocols Wi-Fi i WiMAX: descripció, característiques i àmbits d'aplicació de cadascun. Exemples d'us. Tendències.
36. Xarxa Internet. Origen, evolució i estat actual. Principals serveis: correu electrònic, WWW, FTP, Telnet. Web segura: certificats SSL, utilitats i tipus,. Protocols HTTP, HTTPS.
37. L'Esquema nacional de seguretat (ENS).
38. Seguretat informàtica: conceptes bàsics, amenaces, mesures de protecció. Principals SGSI's.
39. Sistemes Gestors de Bases de Dades MS SQL Server. Instal·lació i configuració dels clients i connexions ODBC, anàlisi i resolució de problemes.
40. Llenguatge SQL. Creació d'una base de dades SQL. Sentències de definició, manipulació i control. Optimització de les sentències. Microsoft SQL Server.
41. Les seues electròniques de les administracions públiques. Els serveis electrònics a les administracions locals catalanes. Solucions del consorci AOC.
42. Tipus, usos i gestió dels certificats digitals.
43. Signatura electrònica. Definició, descripció i estàndards. Bases jurídiques i disposicions legals. Problemàtica específica.
44. Gestió, identificació, anàlisi i resolució d'errors.

Vicente Pérez Mula
El Vicepresident

Mont-roig del Camp, a la data de la signatura electrònica

