

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 el 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 de l'Alcaldia número 2021-3181, de 28 d'octubre de 2021, per la qual s'aproven les bases específiques i convocatòria, mitjançant el sistema de concurs, per a la constitució d'una Borsa de Treball de Tècnic/a Auxiliar en Informàtica, subgrup C1, per tal de cobrir les baixes de personal i les necessitats temporals de recursos humans que es puguin produir a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

BASES PER AL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS D'UNA BORSA DE TREBALL PER OCUPAR LA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR EN INFORMÀTICA, GRUP C, SUBGRUP C1, DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria té per objecte la selecció mitjançant el sistema de concurs de candidats per formar part d'una borsa de treball de Tècnic/a auxiliar en Informàtica, amb caràcter temporal, per tal de cobrir les baixes de personal i les necessitats temporals de recursos humans que es puguin produir a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

- Denominació lloc de treball: Tècnic/a Auxiliar en informàtica - Noves Tecnologies.
- Règim jurídic: FUNCIONARI INTERÍ
- Escala: Administració Especial, Subescala Comeses especials.
- Grup/subgrup de classificació: C1
- Retribució: segons normativa aplicable d'acord amb el seu règim jurídic.

El procés selectiu es regirà pel que fa a tot el que no estigui regulat en aquestes Bases específiques, per les Bases Generals dels processos selectius publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8079, de 6 de març de 2020 i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de 20 d'abril de 2020.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Funcions generals

- Realitzar, administrar i mantenir el mapa d'arquitectura tecnològica dels sistemes i les xarxes de comunicacions de l'Ajuntament i dels seus organismes autònoms.
- Realitzar, administrar i mantenir el mapa d'arquitectura funcional dels mòduls, aplicacions, sistemes i plataformes del sistema d'informació de l'Ajuntament i dels seus organismes autònoms.

- Assistir a la Unitat de Noves Tecnologies i Innovació.
- Realitzar treballs operatius d'instal·lació, manteniment i reparació de l'equipament informàtic municipal.
- Instal·lació, configuració, desenvolupament i adaptació de paquets informàtics i programaris
- Responsable d'atendre als usuaris, tant en la solució de problemes informàtics com en la formació de nous programes.
- Elaborar la documentació requerida per altres departaments com llistats, manuals d'utilització, etc.
- S'encarrega de l'inventari de materials que s'utilitzen; del manteniment dels servidors, dels dispositius de xarxa i dispositius mòbils.
- Controlar i gestionar bases de dades i aplicar filtres.
- Realitzar tasques específiques en matèria de gestió i manteniment de la electrònica de la xarxa, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Condicions dels Aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les 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 TREBEP 5/2015, 30 d'octubre.
- b) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Titulació: Estar en possessió de la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales del subgrup C1:

Batxillerat superior, Formació Professional de Segon Grau (FPII) en el camp de la informàtica, Cicle Formatiu de Grau Mitjà de la família professional de la informàtica i comunicació, títol de tècnic en sistemes microinformàtics i xarxes (LOE), tècnic en explotació de sistemes informàtics (LOGSE) o equivalent o bé una titulació universitària en el camp de la informàtica.

En cas de presentar una titulació considerada com equivalent, l'acreditació d'aquesta equivalència anirà a càrrec de la persona aspirant.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

- d) Llengua catalana: coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb nivell de suficiència C1.

Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana haurà de superar una prova específica

- e) Llengua castellana: conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral com



en l'escrita.

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana.

f) Capacitat funcional: tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).

g) Incompatibilitats: no concórrer en cap causa d'incompatibilitat continguts a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat (presentació documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).

4. TAXA DRETS D'EXAMEN

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 10.-euros, aquests drets no seran tornats per manca d'algun dels requisits per prendre part de la mateixa, ni per instàncies presentades fora de termini. Només es retornaran en el cas d'anul·lació de la convocatòria.

El pagament de l'import de la taxa és pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte IBAN ES40 2100 0787 1102 0001 5193 o a les oficines de Registre general mitjançant targeta de crèdit.

Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret d'exempció determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Resten exempts del pagament de la taxa les persones inscrites com a demandants d'ocupació o situació d'atur, i les persones amb una discapacitat reconeguda del 33% o superior.

En cas d'exempció de la taxa i en funció del motiu de l'exempció, l'aspirant haurà de presentar la següent documentació:

- certificat de figurar com a demandant de feina i/o certificat d'atur.
- còpia autèntica de la documentació acreditativa del grau de discapacitat.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu 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:

- ☐ Al registre general de l'Ajuntament Oficines Municipals d'Atenció al Ciutadà – OMAC de Miami Platja i de Mont-roig del Camp.

En aquest cas s'haurà de demanar cita prèvia a la pàgina web <https://citaprevia.mont-roig.cat/mont-roig/> i enviar la documentació digitalitzada prèviament al dia de la cita a l'adreça de correu electrònic: omac@mont-roig.cat indicant el nom i cognoms, el dia i hora de la cita.

- ☐ 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.

En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. És pot obtenir a la pàgina web <http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/>

2. Telemàticament:

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

En aquest cas, les persones que desitgin ser assistides per personal de l'Ajuntament en la presentació telemàtica de la sol·licitud, podran sol·licitar el servei d'assistència per videoconferència, demanant cita prèvia a la pàgina web <https://mont-roig.eadministracio.cat/citaprevia.1>

Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que son certes les dades que indiquen a la sol·licitud 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, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp de qualsevol canvi de les mateixes.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Fotocopia del document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen.
- Currículum vitae.
- Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- Titulació requerida a les bases específiques.



f) Historial professional acompanyat de la justificació documental de l'historial i de la relació de mèrits que al·leguin.

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.

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.

6. TERMINIS DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per lliurar la sol·licitud es de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci al BOP Tarragona o al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

President: Un/a funcionari de carrera i suplent.
Secretari : El/la secretària i suplent.
Vocals: Un/a funcionari de carrera de l'Administració local i suplent.
Un/a funcionari de carrera de l'Ajuntament i suplent.
Un/a Tècnic representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

8. 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), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i al web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i a la pàgina web de l'Ajuntament.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions

publiques.

9. PROCÉS SELECTIU

1. Primer exercici: Prova coneixement de llengües:

- Llengua catalana:
Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell C1. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment i que estan en possessió del certificat que es cita a l'apartat 2.d) d'aquestes bases específiques o equivalent.

- Llengua castellana:

Només en els cas que els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal qualificador.

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.

La qualificació d'ambdues proves serà apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Fase de Concurs

1.-Entrevista.

Es realitzarà una entrevista sobre el currículum vitae dels candidats i de les funcions pròpies del lloc de treball.

Aquesta entrevista es qualificarà de 0 a 10 punts.

2.-Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, de conformitat amb l'escala graduada que es detalla tot seguit:

-Experiència professional: (Màxim 8 punts)

- Per serveis prestats a l'administració pública o empresa municipal en el desenvolupament dels llocs de treball corresponents a la plaça a la qual opta a raó de 0,15 punts per mes treballat.
- Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc igual o similar categoria i en

funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir a raó de 0,10 punts per mes treballat.

Els documents justificatius a presentar són els següents:

- Per serveis prestats en administracions públiques: certificat expedit per l'Administració Pública on s'hagi prestat el servei amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització i règim de dedicació.
- Per serveis prestats en empreses o entitats privades: Contractes de treball i informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social sense perjudici de la presentació de qualsevol altre mitjà, tenint que acreditar en tot cas la naturalesa dels serveis prestats, categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització i règim de dedicació.

Els serveis prestats hauran de ser de la mateixa titulació i categoria de la plaça a la qual s'opta. Les jornades parcials es puntuaran proporcionalment.

-Formació: (Màxim 8 punts)

Cursos de formació i perfeccionament impartits per centres oficials o homologats, que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en el lloc de treball en qüestió.
La valoració de cada curs es farà segons la durada i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de menys de 25 hores, o que no consti durada: 0,15 punts
- Cursos de 25 a 49 hores: 0,35 punts
- Cursos de 50 a 99 hores: 0,70 punts
- Cursos a partir de 100 hores: 1,00 punt

Només seran valorats els cursos dels últims 10 anys.

- Titulació superior relacionada amb el lloc de treball convocat (Màxim 2,5 punts)

- Títols de diplomatura o grau universitari: 1,5 punt
- Títols de llicenciatura o màster universitari: 2 punts
- Títols de doctorat universitari: 2,5 punts

Només puntua la titulació superior de les presentades.

10. BORSA DE TREBALL

Acabada la qualificació dels aspirants, s'elaborarà, per rigorós ordre de puntuació una llista de candidats.

D'aquesta manera tal i com vagin sorgint necessitats de contractació, l'òrgan competent per a la contractació haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, per rigorós ordre de puntuació.

Si es rebutja la proposta de contractació, qui ho faci perdrà el seu lloc a la llista de candidats i passarà a l'últim lloc de la llista.

De conformitat amb l'article 95.2 del Decret Legislatiu 214/1990, 30 de juliol, aquesta borsa de treball tindrà vigència de 5 anys llevat que la Corporació la vulgui renovar o reestructurar, per necessitats pròpies.

La condició de membre de la borsa de treball no suposa, sota cap concepte, un dret als qui la conformen a ser contractats per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, ni per un termini de temps ni per lloc de treball concret.

11. LLISTAT D'ADMESOS/ES I D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i al web <http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/> disposant d'un termini de 5 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si escau.

Un cop transcorregut el termini sense que es presentin reclamacions la llista esdevindrà definitiva.

En el llistat les persones aspirants seran relacionades amb un número d'identificació que correspon al número de registre d'entrada de la seva sol·licitud.

Els aspirants aprovats abans de ser nomenats se'ls requerirà que presentin al Registre General 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 els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits següents:

- Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o be declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.
- Certificat de no tenir cap delictes de naturalesa sexual ni antecedents penals.
- Còpia autèntica del títol exigít. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició juntament amb un certificat emès per l'organisme oficial corresponent conforme els estudis han finalitzat. Aquests documents no poden tenir una vigència superior a 2 anys. Un cop obtingut el títol original, la persona que hagi estat nomenada funcionària o contractada laboral



haurà d'aportar el corresponent diploma al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

12. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants podran fer us de la possibilitat prevista a l'art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, indicant la informació que la llei requereix. Excepcionalment si l'Ajuntament de Mont-roig del Camp no pot obtenir la documentació requerida, podrà demanar-la a l'interessat.

13. INFORMACIÓ PÚBLICA

D'acord amb l'article 112.4 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es sotmeten aquestes bases a informació pública durant 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPT o al DOGC, prenent com a referència la darrera de les publicacions per al seu examen i presentació d'al·legacions.

14. RÈGIM DE RECURSOS

Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona. De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim d'1 mes des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del President de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

Fran Morancho López
Alcalde

Document signat electrònicament al marge.