



CONSELL COMARCAL BAIX EBRE

ANUNCI d'aprovació d'unes bases reguladores i convocatòria

El Ple del Consell Comarcal del Baix Ebre, en la sessió de data 27 de maig de 2022, ha Aprovar les bases que regeixen el procés de selecció següent.

Que la Presidència convoqui el procés selectiu, comunicant-ho als Organismes corresponents que han de formar part del Tribunal] a l'efecte de que designin els membres per formar part de l'òrgan de selecció de la referida convocatòria.

Publicar la convocatòria i el text íntegre de les bases que han de regir el procés selectiu en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica d'aquest Consell Comarcal i la convocatòria al DOGC amb referència de la publicació de les bases, sent la data de l'anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A INFORMÀTIC - CONTRACTE LABORAL D'INTERINATGE- DEL CONSELL COMARCAL DEL BAIX EBRE

1.-Objecte de la convocatòria

La formació d'una borsa de treball de tècnic/a informàtic/a laboral amb contracte interí, o altres modalitats temporals, destinada a cobrir vacants, substitucions o situacions puntuals de volums de feina en aquesta administració i en els seus ens instrumentals i ens adscrits

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Categoria: Tècnic/a Mitjà/na d'Informàtica

Grup de titulació: A2

Nivell de destinació: 22

Tipus de contractació: Laboral temporal. Contracte interí fins que es cobreixi o s'ocupi la plaça de la forma reglamentària

Mitjançant aquesta convocatòria es crearà la borsa de treball actual amb les persones aspirants amb millor puntuació total en el conjunt de les proves que componen el procés de selecció classificades en ordre de major a menor puntuació

El contingut de funcions i tasques corresponents seran les que consten a l'**ANNEX: FITXA DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL Tècnic/a Informàtic - Codi lloc 178**



2.- Procés de selecció

La selecció dels aspirants es farà pel sistema de concurs lliure, articulat com una valoració dels mèrits al·legats, amb valoració d'unes proves d'aptitud.

3. Condicions dels aspirants

Per ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir amb anterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits generals continguts a la normativa vigent i que són els següents:

a) Nacionalitat:

Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 de la 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 amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat. Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Els aspirants estrangers han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior del castellà. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'"apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'"apte" per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs

b) Edat:

Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei es podrà establir una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Capacitat:

Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

d) Habilitació:

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les



administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'ocupació o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/da. 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, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e) Titulació:

Estar en possessió del títol universitari d'Enginyeria Tècnica o Grau en Informàtica o del títol universitari d'Enginyeria Tècnica o Grau en Telecomunicacions.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, dins el termini de presentació de sol·licituds de participació, de la credencial que acrediti la seva homologació emesa pel "Ministerio de Educación, Cultura y Deporte".

f) Coneixement de la llengua catalana

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

Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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

Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts a la base 5.1.4.1 d'aquestes bases específiques.

g) Coneixement de la llengua castellana per a persones originàries de països on no sigui llengua oficial

Les persones aspirants estrangeres hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. S'exceptuen aquelles originàries de països en què el castellà és llengua oficial.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que



s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Cas que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit en la convocatòria, que hauran de superar.

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

La prova s'ha de qualificar d'apte/no apte, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per poder continuar amb la resta de proves de la fase d'oposició o per a passar a la fase de concurs. En la valoració de la prova de castellà el tribunal de selecció comptarà amb personal assessor nomenat a l'efecte.

h) Pagament de la taxa:

Cal acreditar el pagament de la taxa per drets d'examen d'acord amb les disposicions de la clàusula 5a.

Aspirants amb discapacitat

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves selectives sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans del seu començament, sens perjudici del que estableix l'apartat següent i que superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenat, han d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball que cal proveir i prestar el servei públic corresponent.

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria aquesta condició, així com l'adequació de temps i mitjans materials que sol·liciten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques de la convocatòria. En cas contrari, s'entén que renunciïn al seu dret, i en cap cas no es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu.

El tribunal qualificador decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn, de manera que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte de la resta d'aspirants, i han de tenir en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat poden demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

4.- Presentació de sol·licituds.

Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar sol·licitud



d'acord amb el model que figura a la web de la Corporació (www.baixebre.cat), a la qual hauran d'adjuntar:

- Model d'instància normalitzat
- DNI, NIE o permís de residència i treball
- Titulació exigida a la convocatòria
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català (C1)
- Curriculum vitae
- Justificant de pagament de la taxa per drets d'examen

D'acord amb la normativa vigent de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius del Consell Comarcal, seran objecte de tractament automatitzat pel Consell Comarcal, per tal de possibilitar una futura contractació de l'aspirant. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de dirigir-se al responsable del tractament, que és el Consell Comarcal del Baix Ebre.

Les sol·licituds, juntament amb tota la documentació requerida, s'han de presentar en el Registre general del Consell Comarcal del Baix Ebre (C/ Barcelona, 152 43500 Tortosa) o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, de 1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a partir de la corresponent convocatòria del procés de selecció.

S'estableix com a forma present de presentació la presentació electrònica a través de l'apartat instància genèrica, de la seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Ebre <https://www.seu-e.cat/web/ccbaixebre>.

El termini per presentar sol·licituds serà de 15 dies hàbils comptats del següent al de publicació de les Bases al BOPT.

En la presentació de sol·licituds NO cal aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. La documentació dels mèrits s'ha de presentar dins del termini de 3 dies naturals a partir de la data que el Tribunal qualificador reclami aquesta documentació a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. La presentació de documentació acreditativa dels mèrits es realitzarà a través del tràmit d'instància genèrica de la SEU ELECTRÒNICA i no podrà ser complementada a posteriori.

5. Drets d'examen

De conformitat amb l'Ordenança fiscal T7 reguladora de la taxa per drets d'examen i participació en proves selectives (BOPT de data 09.04.2021) es fixen els drets d'examen



per accedir a aquesta convocatòria en la quantitat de **25,00 euros**.

El termini per al pagament de la taxa corresponent finalitza el dia en que acaba el termini per a la presentació de sol·licituds.

El sistema de ingrés serà el de l'autoliquidació.

El pagament s'efectuarà per transferència bancària al compte:
ES37 2100 0019 4102 0057 9081

S'haurà de fer constar obligatòriament:

- NOM DE LA PERSONA ASPIRANT
- DNI DE LA PERSONA ASPIRANT
- PROCES EXP 575/2020 TÈCNIC INFORMÀTIC

El justificant de pagament constitueix requisit imprescindible per poder participar en les proves selectives i s'haurà d'acompanyar a la sol·licitud de participació en les mateixes.

Les quotes ingressades únicament podran ser retornades, prèvia sol·licitud, al subjecte passiu si no resulta admès en la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, o quan l'activitat no es realitzi per causes no imputables a dit subjectes passiu.

El pagament de la taxa no substitueix en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud en la forma i terminis que s'estableixen més endavant. El pagament es pot realitzar i justificar des del moment de la presentació i fins al moment de finalització del termini de presentació de la sol·licitud de participació.

6.- Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència ha de dictar resolució aprovatòria de la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, amb indicació de les causes, nomenament del Tribunal i assenyalament del lloc, data i horade constitució d'aquest i inici del procés de selecció.

Aquesta resolució es farà pública a la seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Ebre, (www.baixebre.cat), al tauler d'anuncis, físic i electrònic, de la Corporació i es notificarà electrònicament als aspirants, concedint un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les eventuais reclamacions per exclusió seran resoltes per la presidència en els 3 dies naturals següents a la finalització del termini d'exposició. Cas de no existir persones aspirants excloses, l'anterior relació tindrà directament caràcter definitiu.

7.- Tribunal qualificador

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu tindrà la següent composició:

- Presidència: La Secretària de la Corporació, o funcionari/ària en que delegui.



- Vocals:

1 designat per la Diputació de Tarragona.

1 designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

2 designats per la Presidència del Consell Comarcal entre funcionaris o personal laboral fix que presten serveis en administracions locals.

- Secretari/ària: recaurà en personal funcionari del Consell Comarcal.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al President de la Corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos. El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals, en l'exercici de la seva funció, actuaran amb veu, però sense vot. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del President i Secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del President.

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant la presidència. Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres. En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes al Cap. II Sec 3a. de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.- Procés de selecció

Primer.- Coneixement de llengua catalana

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència de català). La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment que estan en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C - coneixements de nivell de suficiència de català) de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents.

El resultat d'aquest exercici serà APTE o NO APTE.

Segon. Test i exercici pràctic d'avaluació de competències

Consistirà en la realització d'un test i un exercici pràctic adreçats a valorar les capacitats professionals de les persones aspirants.

Tant el test com l'exercici pràctic realitzats seran valorats entre 0 i 20 punts.



Tercer. Avaluació de mèrits

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya. El president de la corporació, a petició pròpia o a proposta del president del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

EXPERIÈNCIA - ELEMENTS A VALORAR	PUNTS MAXIMS	DESGLOS
Experiència en tasques pròpies del lloc de treball a desenvolupar d'acord amb la fitxa annexa	20,00	
1. Serveis prestats directament en ens locals		0,100 punts per mes treballat
2. Serveis prestats en altres Administracions Públiques, Entitats, Organismes o Empreses dependents		0,050 punts per mes treballat
3. Altres Serveis en qualsevol Administració Pública, Entitats, Organismes o Empreses dependents, desenvolupant altres funcions o tasques de nivell tècnic tipus A2		0,025 punts per mes treballat
4. Serveis professionals de l'àmbit de l'assistència informàtica prestats en el sector privat		0,010 punts per mes treballat

Sistema d'acreditació

Serveis prestats a l'administració pública

S'haurà d'aportar vida laboral i certificat de l'ens local o administració pública on s'han realitzats els serveis que acreditin clarament el tipus de serveis prestats per a poder avaluar-los. En cas de no acreditar-ho no es valoraran.

Serveis prestats en l'àmbit privat

Els serveis professionals en règim de contracte laboral, s'acreditaran mitjançant la vida laboral i el contracte o qualsevol altre documents que pugui acreditar la categoria professional i la feina desenvolupada.

Serveis professionals en règim autònom

Els serveis professionals en règim de professional autònom s'acreditaran per qualsevol mitjà que la persona aspirant disposi (alta activitats i encàrrecs, documents contractuals, certificats d'empresa, ...) i serà valorat a criteri del Tribunal



FORMACIÓ - ELEMENTS A VALORAR	PUNTS MAXIMS 10 PUNTS	DESGLOS
Jornades i cursos sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball	5,00	0,01 punts per hora
Master Post-grau	3,00 2,00	Es valoraran quan tinguin relació amb coneixements informàtics o els serveis generals de l'Administració Pública

La formació s'acreditarà mitjançant els certificats i/o títols on consti les hores de formació.

Si no consten les hores de formació es considerarà que són 5 hores per dia.

Quart. Valoració de les competències professionals

Les persones aspirants que hagin superat les dos proves primera i segon, seran ordenades de major a menor puntuació en funció de la qualificació obtinguda a la primera prova.

La prova consistirà en l'avaluació, mitjançant la realització d'una entrevista individualitzada, de les competències professionals considerades pròpies de la categoria objecte de la convocatòria, que són les que tot seguit es detallen.

- Compromís professional.
- Treball en equip.
- Orientació al servei públic.
- Pensament analític.
- Recerca d'informació i actualització de coneixements.
- Flexibilitat i obertura al canvi.
- Rigor i organització.
- Comunicació i influència.

Aquesta prova es qualificarà fins a 10 punts.

La puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts.



9.- Relació d'aspirant seleccionats i proposta de pressa de possessió o contractació.

La qualificació final del procés selectiu vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents proves establertes a la base anterior.

PROVES	PUNTUACIÓ MÀXIMA
Test	20
Prova pràctica	20
Valoració experiència laboral	20
Valoració de formació	10
Valoració de les competències personals	10
TOTAL	80

La relació d'aprovat, per l'ordre de puntuació total obtinguda, s'eleva a la presidència de la Corporació.

Cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu, procedirà la declaració de la convocatòria com a deserta.

10.- Formalització i període de prova

L'aspirant proposat/da presentarà els documents acreditatius de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, en el termini màxim de 3 dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què se li comuniqui la proposta de contractació..

L'aspirant requerit/da que, dins el termini indicat, no presenti la documentació, no podrà prendre possessió ni ser contractat, al seu cas, i decaurà en les seues drets corresponents, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, el quals s'han de justificar i ser degudament comprovats i considerats per la presidència. En aquest cas, la proposta de presa de possessió o contractació s'entendrà automàticament feta en favor, successivament, de l'aspirant següent en la relació elevada pel Tribunal.

Examinats de conformitat els documents aportats per l'aspirant, la presidència procedirà a la seva pressa de possessió o contractació en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'expiració del termini de presentació de documents. En el document que es formalitzi, s'establirà un període de prova de tres mesos, durant el qual, tant el Consell Comarcal com l'aspirant, podran desistir de la relació. Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció i acolliment, risc durant la lactància i paternitat que afectin l'aspirant durant el període de prova, interrompran aquest. Transcorregut aquest termini sense desistiment, el contracte o nomenament tindrà efectes plens.



11.- Formació de borsa de treball

Amb els aspirants que hagin superat la fase d'oposició, el Tribunal proposarà la formació d'una borsa de treball, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda, a partir de la qual es procedirà a la provisió de les eventuais vacants o substitucions en aquesta administració, en els seus ens instrumentals i en els seus ens adscrits.

Les crides a preses de possessió o contractacions laborals temporals es faran per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació.

La dinàmica de funcionament de la borsa serà la que es preveu en les bases generals que han de regir la creació i funcionament de borses de treball de personal laboral no permanent o interí del Consell Comarcal del Baix Ebre, publicades al BOPT núm. 63 de data 4 d'abril de 2016, la modificació publicada al BOPT número 95 de data 17 de maig de 2018 o aquelles modificacions que puguin produir-se posteriorment i durant la seva vigència.

12.- Vigència de la borsa de treball

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà vigència durant els exercicis pressupostaris 2022 i 2023. Podrà prorrogar-se expressament per resolució de presidència aquesta vigència, per causes d'interès públic, segons necessitats de la Corporació. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots del seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

13.- Incidències i recursos.

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, les formalitzacions dels contractes, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de la presidència, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació. O directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte.

Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.



ANNEX: FITXA DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

Tècnic/a Informàtic - Codi lloc 178

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Enquadrament orgànic

Superior jeràrquic

Gerència

Nivell formatiu actual

Titulació	Grau universitari o equivalent
Dedicació horària	Jornada completa
Grup	A2
Funcionari/laboral	laboral
Forma de provisió	Concurs/adscripció
Sistema d'accés	Oposició/concurs oposició
Nivell de destí lloc de treball	22

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC

Tasques específiques

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

Des de la vessant tècnica:

Analitza, elabora i programa l'execució de projectes i propostes en matèria de sistemes d'informació i comunicació pels diferents àmbits organitzatius de la Corporació.

Coneix el funcionament i l'existència de les bases de dades, la documentació i la programació.

Defineix i dissenya i manté l'arquitectura de sistemes de la xarxa informàtica i de comunicacions.

Defineix el llenguatge d'ús informàtic de la Corporació i estableix el protocol d'ús de les xarxes socials i l'accés a la web per part dels usuaris i usuàries de la Corporació.

Col·labora amb el seu cap en la definició dels objectius i les prioritats en matèria de noves tecnologies i informació per a la Corporació.

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

Des de la vessant tècnica:

Dissenya solucions informàtiques i negocia amb els proveïdors les necessitats de cada àmbit.

Crea aplicacions i noves funcions en programes ja existents.



Crea bases de dades i sistemes operatius necessaris pel desenvolupament d'aplicacions corporatives.

Coopera en el disseny de programes i fitxers interns.

Modifica la configuració del programari que suposi una millora en el rendiment dels sistemes corporatius.

Prepara eines per a l'intercanvi d'informació amb altres institucions.

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

Des de la vessant tècnica:

Segueix el procés d'adquisició, recepció, revisió i implantació del material tecnològic.

Gestiona i controla el correcte funcionament dels programes informàtics adquirits per la Corporació.

Segueix l'execució i el desenvolupament dels serveis encarregats a empreses externes.

Realitza proves informàtiques i implanta determinades mesures de seguretat als servidors de la Corporació.

Realitza la implantació de determinades mesures de seguretat i proves informàtiques, tals com per exemple, la realització diària de les còpies de seguretat.



Actualitza totes les novetats i modificacions de la pàgina web de la Corporació i d'aquelles vinculades.

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

Des de la vessant tècnica:

Assessora i dona suport tècnic en matèria informàtica tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, etc.).

Identifica, avalua i gestiona les necessitats d'adquisició de productes i materials informàtics i en fa el manteniment de l'inventari

Avalua la viabilitat d'homologar i integrar en l'organització, noves eines i llenguatges existents en el mercat.

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

Des de la vessant tècnica:

Col·labora en la promoció de noves tecnologies i nous canals de comunicació dins de la Corporació mitjançant la difusió interna (intranet corporativa, correus electrònics, bústia interna) i sessions informatives i formatives.

Facilita l'intercanvi d'informació entre unitats de la Corporació proporcionant les eines necessàries i les solucions informàtiques més adients.

Tramita i gestiona les demandes de les unitats de la Corporació en matèria de noves tecnologies i xarxes socials.

Participa en el desenvolupament de noves formes de comunicació i de relació de la ciutadania amb la Corporació (pàgina web de la Corporació, xarxes socials com facebook, twitter, el bloc corporatiu, entre d'altres, etc.) per a la realització de tràmits en línia, l'obtenció de serveis telemàticament i/o l'increment de la comunicació.

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

Des de la vessant tècnica:

Atén i tramita les incidències i consultes realitzades pel personal de la Corporació en relació a la instal·lació de programes, configuració de PC's i d'impressores, configuració de correu electrònic i consultes varies.

Presta assistència directa als usuaris que requereixin el seu suport per realitzar tasques de reparació, manteniment o altres consultes.

Assessora i dona suport tècnic en aplicacions informàtiques al conjunt del personal

Identifica i comprova l'estat dels equipaments informàtics per a la seva reparació o necessitat de nova adquisició.

7. Altres no relacionades que siguin adients al perfil professional i siguin encarregades per la gerència, presidència o altre responsable superior

La qual cosa es fa pública per a coneixement general.

Tortosa, 8 de juny de 2022

Fecha:

2022.06.08

10:00:36

La Secretària accidental,
Rosa Maria Solé Arrufat