

## **CALAFELL EMPRESA MUNICIPAL DE SERVEIS, SA (CEMSSA)**

**ANUNCI** sobre la convocatòria pública i les bases per la selecció i avaluació dels candidats/es per la contractació laboral d'una plaça de tècnic/a informàtic/a per a Calafell Empresa Municipal de Serveis, S.A. (CEMSSA).

La Resolució del Gerent de CEMSSA núm. 2021/CP-75, de 23 de desembre de 2021, ha aprovat la convocatòria pública i les bases per la selecció dels candidats/es per la contractació laboral d'una plaça de tècnic/a informàtic/a per a Calafell Empresa Municipal de Serveis, S.A. (CEMSSA):

**“BASES PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A INFORMÀTIC/A PER A CALAFELL EMPRESA MUNICIPAL SERVEIS, S.A. (CEMSSA)”**

### **PRIMERA. - OBJECTE**

És objecte d'aquesta convocatòria el procediment de selecció per a la contractació amb caràcter indefinit d'un/a TÈCNIC/A INFORMÀTIC/A, pel departament d'Informàtica de CEMSSA on s'encarregarà molt especialment de les funcions associades a la resolució d'incidències en el maquinari i el programari, així com qualsevol tasca de manteniment que se'n derivi de la gestió diària dels usuaris. Clau de la modalitat de contracte es la 100, contracte indefinit a temps complet ordinari, amb horari de 40 hores setmanals i retribució anual bruta de 21.409,64 € segons el conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2019 i 2021 (codi de conveni núm. 7900037501994), per a un grup 3 nivell 2

### **SEGONA.- CONDICIONS DE L'OFERTA**

**Funcions:** En dependència directa de la Gerència, les funcions específiques que la persona contractada haurà de realitzar, a títol enunciatiu i entre d'altres, són les següents:

- Instal·lació, configuració i manteniment dels equips informàtics i dels serveis de xarxa.
- Instal·lació i administració de sistemes de protecció antivirus i antimalware.
- Actualització i control de les versions dels sistemes operatius i del programari.
- Prestació del primer nivell de suport i resolució d'incidències en el maquinari dels usuaris.
- Creació de la documentació dels procediments i protocols d'actuació en front a problemes detectats en els sistemes, el programari, serveis i el maquinari.
- Servei preventiu, monitorització i supervisió proactiva de l'estat dels equips informàtics i de les infraestructures.
- Gestió i reposició dels dispositius de mobilitat (telefonía mòbil, smartphones, tauletes,...).
- Manteniment de l'inventari dels actius i l'equipament tecnològic, i del magatzem de material fungible i dels consumibles.
- Gestió de la eina de tiquets de suport.
- Control i seguiment de les polítiques de seguretat implementades per part del Departament TIC .
- Participació en la posada en marxa de noves eines i projectes.
- Suport i seguiment del bon ús de la tecnologia.
- Realització d'altres activitats tècniques del seu àmbit.

## **TERCERA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS**

Pera ser admesos/es per a la realització del procés selectiu, les persones aspirants hauran de posseir els requisits següents:

### ***Requisits generals:***

- a) Nacionalitat:
  - 1. Ser ciutadà espanyol o,
  - 2. Ser nacional d'alguns dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors o,
  - 3. Disposar de permís de treball vigent.
  
- b) Edat: haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa en la data de publicació de les presents bases.
  
- c) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.
  
- d) Habilitació: no estar inhabilitat/da per a l' exercici de funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

### ***Requisits específics:***

- a) Titulació acadèmica mínima: Cicle formatiu de grau superior, especialitat Administració de sistemes informàtics. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
  
- b) Acreditar el coneixement de la llengua castellana a nivell superior i de la llengua catalana a nivell de suficiència C-1. Les persones que no disposin de l' esmentada certificació, hauran de realitzar una prova específica de nivell, previstes a les Bases de la present convocatòria.
  
- c) Experiència contrastada mínima de 5 anys com a Tècnic/a informàtic.

## **QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I PROCEDIMENT**

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria del procés de provisió es presentaran en el termini de **10 dies hàbils**, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria a la web de l'Ajuntament de Calafell ([www.calafell.cat](http://www.calafell.cat)).

El termini romandrà obert des del dia **24 de desembre de 2021 fins a les 13:30 hores del 7 de gener de 2022**, ambdós inclosos, en qualsevol de les formes de presentació de les sol·licituds previstes.

Les sol·licituds s' hauran de presentar:

- Mitjançant correu electrònic a la següent adreça: [rrhh@cemssa.cat](mailto:rrhh@cemssa.cat).

És requisit imprescindible adjuntar amb el document de sol·licitud:

- Currículum vitae
- Fotocopia del DNI,
- Fotocopia que acrediti els requisits específics de la base tercera (titulació, idiomes,...)
- Fotocopia del informe de vida laboral actualitzat a 31 d'octubre de 2021.

**Els aspirants que no presentin aquesta documentació, juntament amb la sol·licitud, restaran exclosos del procés.**

La documentació acreditativa per a la valoració de mèrits (fotocopia del carnets, formacions complementaries i, altres documents que així ho acreditin com certificats d' empresa en cas de realitzar funcions específiques no reflectides en la vida laboral...) també caldrà aportar-los juntament amb la sol·licitud. Els cursos, certificats, carnets o formació complementaria no acreditats documentalment no podran ser tinguts en compte.

Lloc on es pot trobar la sol·licitud: a la web municipal [www.calafell.cat](http://www.calafell.cat)

El llistat de persones admeses al procés de selecció, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament [www.calafell.cat](http://www.calafell.cat)

Data, horari i resultat de les proves : Cal que les persones candidates s' informin de les dates i horaris de les proves a través del web l'Ajuntament de Calafell. No es farà una convocatòria individualitzada. Igualment, el resultat de totes les proves també es farà públic a través del web.

## **CINQUENA.- PROCÉS SELECTIU**

1. **Fase de proves de coneixements teòrics** - Consistirà en un test de preguntes relacionades amb els coneixements específics del lloc de treball, determinades pel Tribunal.

Prova de caràcter eliminadori per aquells aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 10 punts. Puntuació màxima **20 punts**. **Les respostes errònies puntuaran negatiu, en relació a 1 a 2, es a dir cara resposta negativa restarà la mitat d'un resposta positiva correcte.**

El total de punts d'aquesta fase de proves de coneixements serà d'un màxim de **20 punts**.

2. **Fase d'acreditació d'experiència i formació específica** - Es valorarà els cursos, certificats, carnets o formació complementaria acreditats segons el criteri següent:

<b>Formació, cursos addicionals i altres</b>	<b>Puntuació Parcial</b>	<b>Puntuació Màxima</b>
Per acreditar formació especialitzada en Tecnologies de la Informació (cursos d'especialització, màster, postgrau. Mínim 350 hores)	1,50	<b>1,50</b>
Per acreditar formació en seguretat informàtica (0,10 punts per cada 20h per curs)	0,10	<b>0,50</b>
Per acreditar formació en administració de servidors idirectori actiu (0,10 punts per cada 20h per curs)	0,10	<b>0,50</b>

Per acreditar formació en ITIL (0,10 punts per cada 20h per curs).	0,10	<b>0,50</b>
Per acreditar formació en xarxes de comunicacions (0,10 punts per cada 20h per curs)	0,10	<b>0,50</b>
Per acreditar formació en virtualització (0,10 punts per cada 20h per curs)	0,10	<b>0,50</b>
<b>Experiència professional demostrable (vida laboral)</b>	<b>Punt. parcial</b>	<b>Puntuació Màxima</b>
Per acreditar experiència com a tècnic/a informàtic/a superior a 5 anys (0,10 per cada mes addicional a partir del 5 anys)	0,10	<b>6,00</b>

El total de punts d'aquesta fase d'acreditació d'experiència i formació específica serà d'un màxim de **10 punts**.

### 3. Fase proves nivell idiomes

**Prova de nivell de català-** només l'hauran de realitzar aquelles persones que no disposin del certificat del nivell de suficiència C-1. La prova és eliminatòria i permetrà seguir en la fase de proves selectives segons el resultat obtingut sigui Apte o No Apte.

**Prova de nivell de castellà-** L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte, o la presentació d'un dels documents que s'indiqui a continuació: a) Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; b) Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix la normativa vigent (Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre) o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest; c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a.

### 4. Resultats d'aquestes fases eliminatòries.

Les persones aspirants seran ordenades de major a menor puntuació en funció de la qualificació obtinguda de la suma de la puntuació aconseguida en cada fase (Fase de proves de coneixements i Fase d'acreditació d'experiència i formació específica) podent aconseguir una puntuació màxima parcial de **30 punts**.

Aquest llistat amb les puntuacions de les persones aspirants es publicarà a la pàgina web de l'ajuntament [www.calafell.cat](http://www.calafell.cat)

### 5. Fase d'entrevistes personals

**Proves competencials-** Només els 10 aspirants millor qualificats seran convocats per a la realització d'una bateria de proves i una entrevista personal, a càrrec d'un servei de RRHH, per tal de determinar i aclarir els valors personals aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds i altres competències específiques del lloc de treball.

En cas d'empat en les puntuacions de dos o més persones que ocupin provisionalment la desena posició, totes elles seran convocades a fer la prova competencial.

D'aquesta fase d'avaluació, la puntuació màxima concedida serà **de 10 punts**. Prova eliminatòria per la qual les persones que tinguin una puntuació per sota de 5 resten excloses del procés de selecció.

El total de punts màxims acumulats fins aquesta fase de proves selectives serà d' un màxim de **40 punts**.

Aquest llistat amb les puntuacions de les persones aspirants es publicarà a la pagina web de l'Ajuntament ([www.calafell.cat](http://www.calafell.cat)).

**Entrevista personal finalistes** - Un cap ordenat el llistat amb les qualificacions totals obtingudes, les 5 persones amb major puntuació seran convocades a una entrevista final davant d'un comitè de selecció, on la puntuació màxima concedida serà de **10 punts**. Prova eliminatòria per aquells aspirants que en aquesta darrera fase no tinguin una puntuació igual o superior a 5.

## 6. Determinació dels aspirants.

El total de punts acumulats possibles en tot el procés selectiu (acreditació d'experiència i formació, resultats prova teòrica, prova pràctica i psicotècnics i entrevista personal) es reflectirà en un llistat en que constaran per ordre decreixent els aspirants, fent constar els que no han superat les proves al final

Aquest llistat amb les puntuacions de les persones aspirants es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.calafell.cat](http://www.calafell.cat)).

## **SISENA. - QUALIFICACIONS FINALS**

La qualificació final de cada persona aspirant s'obté d'acord amb la base precedent.

L'òrgan de selecció farà pública la puntuació final del procés selectiu, a mitjans municipals (pàgina web de l'Ajuntament, [www.calafell.cat](http://www.calafell.cat)) i serà consultable a la seu de CEMSSA.

Les persones proposades hauran de presentar-se a les oficines de CEMSSA, en el termini màxim que se'l notifiqui. Si dins del termini establert, i tret dels casos de força major, les persones proposades que no es presenten, s'entendrà que renuncien a la seva contractació.

## **SETENA.- INCIDÈNCIES**

L'òrgan qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

## **VUITENA.- COMITÈ QUALIFICADOR**

El comitè de qualificador/tribunal estarà format per part de CEMSSA com a mínim per:

- Gerent de la societat
- Dos persones tècniques amb coneixement específics relatius al lloc de treball.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica

Qualsevol dels membres del comitè qualificador haurà d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23.2 de la Llei 40/2015. En aquest cas s'anomenarà un/a suplent del mateix perfil, i el membre exclòs podrà actuar com a observador, és a dir, sense veu ni vot.

## **NOVENA.- QUALIFICACIÓ DEFINITIVA**

L'ordre definitiu dels aspirants aprovats en el procés selectiu es determinarà sumant els punts obtinguts en la Fase de proves selectives, Fase d'acreditació d'experiència i formació específica i Fase de l'entrevista personal, en cas d'empat en la puntuació entre un o més aspirants, en el llistat anirà en primer lloc qui tingui més puntuació en la fase de proves selectives.

## **DESENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

A partir de la publicació de la llista definitiva d'aprovats, la persona finalista haurà de presentar a CEMSSA, com a mínim la documentació següent:

- a) Fotocopia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- d) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els 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.
- e) Fotocopia compulsada del títol exigint per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger

s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers

Si els aspirants proposats no presenten la documentació requerida o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats

## **ONZENA.- DESIGNACIÓ DEL CANDIDAT I PERIODE DE PROVES**

El candidat/a que ocupi la 1ª posició de la classificació serà l' escollit per a ocupar la vacant descrita, i iniciarà el seu contracte de forma immediata, per acord de la Gerència de CEMSSA.

El contracte es signarà amb un període de proves de sis mesos durant el qual es podrà rescindir el contracte amb el candidat en cas de no superar les expectatives i/o objectius fixats en el desenvolupament de les seves tasques. Aquesta resolució s'haurà de notificar per escrit abans de la finalització de dit termini.

Tots els/les aspirants que hagin superat satisfactòriament les proves selectives però no hagin sigut seleccionats per a ocupar la vacant descrita, s'incorporaran a una **borsa de treball** que CEMSSA podrà utilitzar per cobrir les vacants temporals que sorgeixin per a la mateixa posició o similar amb la mateixa categoria. Aquesta borsa tindrà una vigència de dos anys a partir de l' endemà de la data de publicació, amb opció de prorroga d' un any més.

## **DOTZENA.- PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS**

La presentació de la sol·licitud de participació en aquesta convocatòria es considera com un consentiment de la persona participant per al tractament de les seves dades de caràcter personal, necessàries per gestionar la convocatòria. A l'efecte de compliment de la normativa de protecció de dades personals i garantia de drets digitals, les dades contingudes en la sol·licitud seran objecte de tractament automatitzat per l'òrgan competent per al desenvolupament del procés selectiu. El seu emplenament serà obligatori per a l'admissió a les proves selectives.

En compliment de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, així com el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa a el tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46 / CE (Reglament general de protecció de dades), les dades personals que facilitin les persones participants en les seves sol·licituds de participació, així com en altra documentació que puguin aportar i, si s'escau, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquesta convocatòria, s'inclouran en el fitxer automatitzat del registre de documents i en la base de dades de La empresa CEMSSA de l'Ajuntament de Calafell per fer-ne el tractament informàtic per a les finalitats que s'hi preveuen, i podran ser cedides d'acord amb la normativa aplicable.

Les persones participants poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant sol·licitud expressa adreçada al Servei d'Atenció al Ciutadà de Calafell Empresa Municipal de Serveis, S.A. (CEMSSA).



Les persones aspirants, en base a la Llei de Protecció de dades, en tots els tràmits del procés de selecció seran nomenats amb les 3 darreres xifres i la lletra del seu DNI/NIF, així com el resguard de la sol·licitud per participar en el procés.