

Ajuntament de Tortosa

Anunci

La Junta de Govern Local, en sessió de data 8 de gener de 2024, ha acordat aprovar les bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per a la constitució i funcionament d'una borsa de treball, per a la cobertura de les necessitats de personal no permanent, en règim funcional interí, de l'escala d'administració general, subescala administrativa, categoria Administratiu/va, subgrup de classificació professional C1, a l'Ajuntament de Tortosa, amb expedient de referència 2024-RRH-C0502-000002; i convocar aquest procés de selecció regit per les bases aprovades anteriorment esmentades, el text íntegre de les quals es transcriu de manera literal en aquest anunci.

El termini per a la presentació de sol·licituds començarà l'endemà hàbil de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i en finalitzarà als 20 dies hàbils. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.

La resolució per la qual es declari aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, en la qual s'indicarà el lloc on es trobi exposada al públic la llista així com l'hora i el lloc de començament de les proves, i l'ordre d'actuació de les persones aspirants es dictarà, en el termini d'un mes un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i es publicarà a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa, substituint aquesta publicació la notificació individual a les persones interessades, de conformitat amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es faran públics a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

Tortosa (Terres de l'Ebre), a data de la signatura electrònica

L'Alcalde

Jordi Jordan

Farnós

2024.01.09

08:45:56 +01'00'

Jordi Jordan Farnós

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, PER A LA COBERTURA DE NECESSITATS DE PERSONAL NO PERMANENT DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, CATEGORIA ADMINISTRATIU/VA, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL C1, A L'AJUNTAMENT DE TORTOSA

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és el procés de selecció per a la constitució i funcionament d'una borsa de treball, per a la cobertura de les necessitats de personal no permanent, en règim funcional interí, de l'escala d'administració general, subescala administrativa, categoria Administratiu/va, subgrup de classificació professional C1, a l'Ajuntament de Tortosa.

El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs oposició lliure.

SEGONA.- TIPUS DE RELACIÓ JURÍDICA I JORNADA LABORAL

La persona aspirant seleccionada serà nomenada com a funcionària interina, a temps complet o parcial, amb la distribució horària d'acord amb les necessitats del servei, sempre complint el còmput anual d'hores d'acord amb la legislació vigent.

Les funcions a desenvolupar són les definides a l'annex I d'aquestes bases.

Les retribucions que ha de percebre aquest personal seran les corresponents al lloc de treball classificat amb el número 24 de la Relació valorada de llocs de treball de l'Ajuntament de Tortosa.

TERCERA.- REQUISITS GENERALS QUE HAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits generals:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la normativa vigent. Les persones nacionals dels estats membres de la Unió Europea poden accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a les ocupacions públiques, amb excepció de les que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques. Les previsions anteriors són aplicables, sigui quina sigui la nacionalitat, al cònjuge de les persones espanyoles i de les 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, tinguin menys de vint-i-un anys o siguin més grans d'aquesta edat dependents. L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari s'estén igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Comunitat Europea i en els establerts en els dos primers supòsits d'aquesta lletra. En relació amb l'accés a places per part de persones nacionals

d'altres Estats, s'aplicarà; de forma supletòria al que estableix el 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; el que disposa el Reial decret 543/2001, de 18 de maig, sobre accés al treball públic de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres estats als quals és d'aplicació el dret a la lliure circulació de treballadors, o altra normativa vigent d'aplicació.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'Annex III).
- d) No haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'Annex III).
- e) No trobar-se afectada per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- f) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base QUARTA.
- g) Estar en possessió de la titulació exigida que es determina a l'Annex I de requisits particulars d'aquestes bases.
- h) Les persones aspirants hauran d'acreditar, dins del termini de presentació de sol·licituds, estar en possessió del certificat que acrediti el compliment de les condicions d'equivalència amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística corresponent al nivell que es determina a l'Annex I de requisits particulars de la convocatòria. Excepcionalment, també quedaran exemptes de la realització de la prova si acrediten aquest nivell abans del seu inici. En cas que no es compti amb el certificat esmentat caldrà realitzar la corresponent prova de coneixements de català.

Tots els requisits establerts s'hauran de complir i acreditar dins del termini de presentació de sol·licituds, en els termes d'aquesta base.

QUARTA.- ANUNCI DE LA CONVOCATÒRIA I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

L'anunci de l'aprovació de les bases que regulen aquest procés de selecció i la seva convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona. Aquest anunci també es publicarà a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció es dirigiran a la Il.lm. Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Tortosa i es presentaran en hores d'oficina, al Registre General de la corporació. El termini per a la presentació de sol·licituds començarà l'endemà hàbil de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i en finalitzarà als 20 dies hàbils. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent. Les instàncies també es podran presentar en la forma determinada per la legislació aplicable. En aquest supòsit, les persones aspirants hauran de comunicar immediatament aquest fet a l'Ajuntament de Tortosa via fax, telegrama, trucada telefònica o e-mail (cpj.tortosa@tortosa.cat) al Departament de Recursos Humans.

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 altres comunicacions d'aquest procés de selecció.

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la seva sol·licitud.

Les persones aspirants tindran la responsabilitat exclusiva de vetllar per l'actualització permanent de les dades del seu domicili, correu electrònic o telèfon de contacte davant de l'Ajuntament de Tortosa, mitjançant sol·licitud de modificació de dades personals que hauran de presentar en el Registre d'entrades d'aquesta Corporació, així com de garantir-ne la funcionalitat.

A la sol·licitud les persones aspirants hauran de manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases, referits a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. Per la simple concurrència a aquest procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Les persones aspirants adjuntaran a la sol·licitud la documentació següent:

1. Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat o del passaport o del NIE.
2. Fotocòpia compulsada de la titulació exigida que es determina a l'Annex I de requisits particulars de la convocatòria.
3. Informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i actualitzat al mes en què es publiqui la convocatòria.
4. *Curriculum vitae*.
5. Fotocòpia compulsada del certificat de coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell que es determina a l'Annex I de requisits particulars de la convocatòria, o la documentació que acrediti el compliment de les condicions d'equivalència amb aquest certificat que eximeixi de la realització de la prova sobre coneixement de la llengua catalana.
6. Fotocòpies compulsades dels mèrits que s'al·leguin per tal de ser valorats.
7. Declaració responsable de l'annex III emplenada i signada.
8. Rebut de pagament acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal l'import dels drets d'examen.
9. Cal manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que accepta que les notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que se li hagin d'efectuar es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'annex III).
10. Cal manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases, i que les accepta íntegrament (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'annex III).

En el cas que l'Ajuntament de Tortosa hagi de realitzar la compulsada, les persones aspirants han de portar original i fotocòpia de la documentació corresponent. Així mateix, en el supòsit que es trameti aquesta documentació per via telemàtica ha de dur signatura electrònica o ser còpia autenticada, en cas contrari no s'admetrà i, si afecta a un requisit d'accés, la persona aspirant en resultarà exclosa a la corresponent llista de persones admeses i excloses.

Per acreditar els serveis prestats al sector públic s'haurà d'aportar un certificat de serveis prestats emès pel / per la Secretari/a corresponent.

Per acreditar l'experiència professional a valorar en la base SETENA 1.a)4) en el sector privat, per compte d'altri, a més del document de vida laboral, s'haurà d'aportar obligatòriament contracte de treball i fulls de nòmina de l'empresa en els quals consti el lloc de treball; en el benentès que no es valoraran els períodes de contractació que figurin a la vida laboral i no vagin acompanyats dels

contractes i fulls de nòmina corresponents, i que només es valoraran els que tinguin una denominació igual a la de l'objecte de la convocatòria, o d'oficial administratiu/va, o superior en l'àmbit d'administració, i que ha de constar a l'informe de vida laboral en els grups de cotització del 5 fins a l'1.

En els certificats o títols dels cursos de formació hauran de constar el nombre d'hores. En el cas que no figuri el nombre d'hores es consideraran com a cursos de durada inferior a 20 hores i no seran valorats pel tribunal.

No es valorarà cap mèrit no acreditat documentalment. Si aquests documents no es presenten abans de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, no seran tinguts en compte.

La taxa pels drets d'examen és de 20,95 EUR, que han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, i adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de presentar les sol·licituds. Resten exempts del pagament dels drets d'examen els subjectes passius en situació de desocupació que no percebin cap prestació econòmica i ho acreditin documentalment, mitjançant document expedit pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya que certifiqui la situació actual (alta o baixa), i la seva situació actual sobre prestacions, i document de la Tresoreria de la Seguretat Social que certifiqui la seva situació actual en el sistema de la Seguretat Social.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. La mateixa resolució contindrà una relació de les persones aspirants que han de realitzar les proves de coneixements de la llengua catalana; el lloc, data i hora d'inici del procés de selecció; i l'ordre d'actuació de les persones aspirants. L'esmentada resolució, amb les llistes completes de persones aspirants admeses i excloses, es farà pública a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa, i concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les alegacions presentades es resoldran en el termini màxim de quinze dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar o notificar. En el cas de publicar-se es farà a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria es publicaran a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

Amb aquestes publicacions es consideraran realitzades les oportunes notificacions a les persones interessades. No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb la legislació aplicable.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Els membres del tribunal qualificador, que han estat designats atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat, són els següents:

President/a.

Titular: Sra. Clàudia Salas Roé, funcionària de carrera de l'Ajuntament.
Suplent: Sr. Manuel Garcia Egea, funcionari de carrera de l'Ajuntament.

Vocals.

Titular: Sra. Sofia Panisello Carles, funcionària de carrera de l'Ajuntament.
Suplent: Sr. Joan Roig Valdeperez, funcionari de carrera de l'Ajuntament.

Titular: Sr. Josep Manuel Curto Folqué, funcionari de carrera de l'Ajuntament.
Suplent: Sr. F. Xavier Domingo Rodriguez, funcionari de carrera de l'Ajuntament.

Titular: Sr. Jesús Rodríguez Quesada, personal laboral fix de l'Ajuntament.
Suplent: Sra. Eva Rius Comellas, funcionària de carrera de l'Ajuntament.

Secretari/a.

Titular: Sra. Laura Povill Povill, funcionària de carrera de l'Ajuntament.
Suplent: Sra. Núria Canalda Gironès, funcionària de carrera de l'Ajuntament.

En aquest cas el/la secretari/a actuarà amb veu i vot.

Per a la constitució vàlida dels tribunals qualificadors i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del / de la president/a i del / de la secretari/a o de les persones que les substitueixin. El tribunal podrà delegar en un nombre de membres no inferior a tres per tal que estiguin presents en la realització de les proves que s'executin, sota la supervisió d'una o més persones tècniques especialistes i en lloc diferent al que es constitueixi o actuï.

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

Els/les membres del tribunal han de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria.

Les persones membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho a l'autoritat convocant, i les persones aspirants podran recusar-les quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

Dins la fase de selecció, el tribunal resoldrà tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les normes que puguin plantejar-se, com també els supòsits no previstos en la normativa.

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

Als efectes del que disposa l'article 30 i l'annex IV del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal que actuï en aquest procés de selecció estarà classificat en la categoria segona.

SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

Aquest procés de selecció, té caràcter obert i ha de garantir la lliure concurrència i el dret a l'accés a l'ocupació pública d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, així com el de publicitat, es realitzarà mitjançant el sistema de concurs oposició.

La selecció pel sistema de concurs oposició consistirà en la valoració dels mèrits de la fase de concurs i de les proves de la fase d'oposició, que en aquest cas inclou un període de pràctiques.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització, si s'escau, de les diferents proves en crida única i hauran de presentar, a efectes d'identificació, l'original del DNI o document equivalent. La no compareixença d'un/a aspirant a qualsevol de les proves en el moment de dur-les a terme, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats discrecionalment pel tribunal, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici quedant exclòs/a del procés selectiu.

En relació amb la fase d'oposició, l'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquelles proves que no puguin fer-se conjuntament es realitzarà per ordre ascendent de DNI.

Aquelles persones aspirants que no obtinguin una puntuació igual o superior a la mínima per superar la prova corresponent obtindran la qualificació de no aprovades i quedaran eliminades del procés selectiu, de la mateixa manera que les qualificades com a no aptes.

Conforme es vagin finalitzant, el tribunal publicarà la valoració dels mèrits acreditats en la fase de concurs; les puntuacions de cadascuna de les proves de la fase d'oposició, amb indicació de la data, hora i lloc de celebració de la següent; i les puntuacions totals; a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

El tribunal podrà realitzar aquelles proves addicionals que consideri necessàries, com ara proves psicotècniques, per tal de validar l'adaptabilitat del perfil de les persones aspirants al lloc de treball. La qualificació d'aquestes proves serà d'apte o no apte.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir dins del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se. Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia a la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

El procés de selecció constarà de les següents fases:

1. FASE DE CONCURS. Puntuació màxima 25,00 punts

Aquesta fase, no tindrà caràcter eliminadori ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició.

El tribunal valorarà els mèrits allegats i degudament acreditats documentalment per les persones aspirants, mitjançant fotocòpies compulsades, en els termes exposats a la base QUARTA, d'acord amb els criteris de valoració i puntuacions següents:

a) **Serveis prestats (sector públic) / experiència professional (sector privat).** Puntuació màxima 20,00 punts.

Per **serveis prestats en el sector públic**, en els termes de la base QUARTA, en aquelles categories, pertanyents als subgrups C1 o superior, exclusivament dins de l'escala l'administració general, fins a un màxim de 20,00 punts, segons el barem següent:

- 1) per haver treballat en entitats locals de més de 20.000 habitants: 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 20,00 punts.
- 2) per haver treballat en entitats locals de menys de 20.000 habitants, o en ens o societats dependents d'aquestes o de més de 20.000 habitants: 0,12 punts per mes treballat, fins a un màxim de 18,00 punts.
- 3) per haver treballat en una altra administració, o en ens o societats dependents d'aquestes: 0,09 punts per mes treballat, fins a un màxim de 15,00 punts.

Només es valoraran aquells serveis que s'hagin acreditat degudament mitjançant certificació oficial, en els termes d'aquesta convocatòria.

En el cas del personal laboral, només es valorarà el temps amb contractes amb denominacions d'administratiu/va, oficial administratiu/va o superior, que de manera inequívoca pertanyi a l'àmbit de la gestió administrativa.

Per **experiència professional en el sector privat**, en els termes de la base QUARTA, amb una denominació al contracte igual a la de l'objecte de la convocatòria, o d'oficial administratiu/va, o superior en l'àmbit d'administració, amb un màxim de 12,00 punts, segons el barem següent:

- 4) 0,07 punts per cada mes complet treballat, fins un màxim de 12,00 punts.

Només es valoraran aquells serveis que s'hagin acreditat degudament en els termes d'aquesta convocatòria.

b) **Formació** que tingui relació directa amb les especificitats del lloc de treball a cobrir i/o amb les tasques pròpies d'aquest àmbit de l'administració local. Puntuació màxima 7,00 punts.

- 1) Per cursos de durada igual o superior a 20 hores i fins a 50 hores: 0,40 punts per curs.
- 2) Per cursos de durada superior a 50 hores i fins a 200 hores: 0,80 punts per curs.
- 3) Per cursos de durada superior a 200 hores i fins a 800 hores: 1,20 punts per curs.
- 4) Per cursos de durada superior a 800 hores (també pot incloure, entre altres, graus o cicles formatius, addicionals als que acredita el requisit d'accés de titulació, que tinguin relació amb el lloc de treball): 2,00 punts per curs o titulació.

Les titulacions de formació professional, grau, diplomatura, llicenciatura, incloses en aquest epígraf resten exemptes del requisit d'acreditar el nombre d'hores.

- 5) Per cursos d'ofimàtica, que tinguin relació directa amb el lloc de treball: 0,50 punts cada 50 hores completes de cada curs, amb un màxim de 2,50 punts.

Per a ser valorats pel tribunal, en els certificats o títols dels cursos de formació haurà de constar el nombre d'hores. Només computarà la formació igual o superior a 20 hores. En el cas que no constin el nombre d'hores no es valoraran. Tanmateix, també es valorarà tota aquella formació en la titulació de la qual consti el nombre de crèdits ECTS o tradicionals; a aquest efecte les persones aspirants han d'aportar les dades de la quantitat d'hores a què equival cada crèdit del curs concret, amb una còpia impresa on figurei la url corresponent.

En tot cas, si cal acreditar qualsevol equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

Les persones aspirants podran ser convocades, si s'escau, per a la realització d'una entrevista personal amb la finalitat de clarificar aspectes referents als mèrits al·legats o a la documentació que els acredita.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 25,00 punts.

Després de la qualificació dels mèrits el tribunal qualificador d'aquest procés de selecció publicarà a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa una relació, per ordre ascendent de DNI, en la qual constin, a més, les puntuacions parcials de cada mèrit, i les puntuacions totals. A l'encapçalament d'aquesta llista s'identificarà el procés de selecció; a continuació, la identificació com a fase de concurs; al cos central hi haurà la taula de dades principal amb la identificació del mèrit i els resultats parcials i totals. La llista anirà signada per la persona secretària del tribunal qualificador, amb especificació de la localitat i la data.

2. FASE D'OPOSICIÓ. Puntuació màxima 75,00 punts.

En aquesta fase es valoraran els coneixements teòrics i pràctics, mitjançant la realització d'una prova de català, una prova teòrica, una prova pràctica, una prova instrumental i un període de pràctiques, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen seguidament:

a) Primera prova. Prova de coneixements de llengua catalana .

Consistirà en la realització de proves sobre coneixement de la llengua catalana corresponents al nivell especificat a l'Annex I.2. La seva qualificació serà "apte/a" o "no apte/a".

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin, amb la sol·licitud, estar en possessió del corresponent certificat de coneixements de la llengua catalana de la Junta Permanent de Català o equivalent, corresponent al nivell que es determina a l'Annex I.2 de requisits particulars d'aquestes bases. Excepcionalment, també quedaran exemptes de la realització de la prova si acreditin aquest nivell abans del seu inici.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

b) Segona prova. Prova escrita desenvolupament, de coneixements teòrics . Puntuació màxima 27,00 punts.

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de 75 minuts, un tema de caràcter teòric del temari de l'Annex II, a escollir d'entre tres que seran extrets a l'atzar pel tribunal en acte públic immediatament abans del començament de la prova.

c) Tercera prova. Prova escrita desenvolupament, de coneixements pràctics . Puntuació màxima 30,00 punts.

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de 75 minuts, un supòsit de caràcter pràctic que requereix respostes concretes i/o de desenvolupament, a escollir d'entre tres que seran proposats pel tribunal, derivats del temari de l'Annex II, i/o relatius a matèries relacionades amb les tasques i funcions pròpies de la categoria i del lloc de treball objecte de la convocatòria, i que, si s'escau, ha de concretar els fonaments jurídics i tècnics.

- d) **Quarta prova. Proves operatives d'habilitats pràctiques** . Puntuació màxima 18,00 punts.
Les proves seran proposades pel tribunal i versaran sobre les tasques pròpies de la categoria i del lloc de treball objecte de la convocatòria en aquest àmbit, i/o les matèries esmentades a la Part específica del temari de l'Annex II.
Per a la realització de les proves operatives es farà servir, si s'escau, l'instrumental o equips que l'organització posi a l'abast.

Constarà de dues parts:

Part 1) Prova operativa d'habilitats pràctiques 1. Puntuació màxima 9,00 punts.
S'haurà de resoldre un treball pràctic d'ofimàtica referit a una situació simulada relacionada amb les tasques del lloc de treball, en un període màxim de 30 minuts, que consistirà en la còpia d'un document de text administratiu amb l'aplicatiu Writer de LibreOffice, versió 4.2.04 o superior, a partir d'un model.

Per a aquest apartat de redacció d'un document de text administratiu, la puntuació màxima per cadascun dels criteris següents a valorar serà d'1 terç de 9,00 punts:

- Adaptació formal a la plantilla de mostra. Text i atributs de text.
- Adaptació formal a la plantilla de mostra. Atributs no de text.
- Nivell quantitatiu del resultat final assolit.

Es valorarà preferentment la utilització de les funcionalitats incloses a la barra d'eines o l'ús d'opcions amb tecles que repliquin aquestes funcionalitats, enfront d'alternatives formalment menys precises; així per exemple, introduir tabulacions amb la tecla o la funcionalitat específica es valorarà preferentment, en contra de fer-ho amb espais manuals que donen resultats formalment menys homogenis, o numerar una llista amb la funcionalitat corresponent del menú contextual o de la barra d'eines que es valorarà preferentment, en contra de numerar amb xifres directament. El resultat que se cerca és que la composició formal d'un document derivi de la utilització de les funcionalitats més adequades incloses a l'aplicació.

Part 2) Prova operativa d'habilitats pràctiques 2. Puntuació màxima 9,00 punts.
S'haurà de resoldre un treball pràctic d'ofimàtica referit a una situació simulada relacionada amb les tasques del lloc de treball, en un període màxim de 30 minuts, que consistirà en la realització d'un full de càlcul amb operacions o funcions bàsiques amb l'aplicatiu Calc de LibreOffice, versió 4.2.04 o superior.

Per a aquest apartat de realització d'un full de càlcul, la puntuació màxima per cadascun dels criteris següents a valorar serà d'1 terç de 9,00 punts:

- Correcció en la sintaxi de les fórmules, amb valoració prioritària per l'ús de funcions.
- Nivell quantitatiu dels processos (funcions) assolits.
- Correcció del resultat numèric obtingut.

- e) **Cinquena prova. Període de pràctiques** .

Una vegada constituïda la borsa de treball, quan sorgeixin necessitats de personal funcionari d'aquesta categoria professional, la persona aspirant seleccionada ha de realitzar un període de pràctiques, consistent en desenvolupar el lloc de treball i les seves tasques i funcions, de dos mesos a l'Ajuntament de Tortosa. Quedarà exempta de la realització d'aquest període de pràctiques aquella persona aspirant que, en el moment d'inici d'aquesta prova, hagi exercit favorablement a l'Ajuntament de Tortosa durant 12 mesos o més el lloc de treball amb denominació Administratiu/va, i que figura classificat

amb el número 24 a la seva Relació valorada de llocs de treball, o superior, dins de l'Escala d'Administració General; a aquest efecte la persona interessada ha de sol·licitar-ho i aportar el corresponent informe de la persona responsable del servei gestor i certificat de serveis prestats.

Durant el període de pràctiques, la persona aspirant és **nomenada funcionària en pràctiques** i ha de percebre les **retribucions** que per a aquest personal estableix la normativa vigent.

Si dins del termini de deu dies naturals, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits; que inclouen, entre altres, un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del concret lloc de treball d'aquest procés de selecció (Auxiliar administratiu/va), i una declaració relativa a no trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques; no podrà ser nomenada funcionària en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Ordre de prelatió per al període de pràctiques:

La suma de les puntuacions resultants de la fase de concurs més la suma de les puntuacions obtingudes en les proves fins a la quarta prova, inclosa, de la fase d'oposició és la que determinarà l'ordre de prelatió de les persones aspirants que, en cas de sorgir necessitats de personal de la mateixa categoria professional d'aquesta borsa i una vegada constituïda aquesta, han de realitzar la cinquena prova, el període de pràctiques, en el benentès que, de tota la borsa de treball, només realitzarà el període de pràctiques la persona aspirant proposada.

Prèviament a la realització de la cinquena prova, el tribunal farà pública una llista ordenada de les persones aspirants amb totes les puntuacions fins a aquest moment atorgades a cada una d'elles.

Per realitzar aquesta prova i per a la qualificació de la persona aspirant, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament, via informe, de la persona cap de l'Àrea/Departament/Servei o Unitat, en què exerceixi les funcions el personal funcionari en pràctiques, o, si s'escau, de la persona titular de la Secretaria, Intervenció o Tresoreria. Aquest informe d'avaluació es basarà en factors conductuals, actitudinals i tècnics predeterminats, bàsicament: els coneixements tècnics i administratius propis del lloc de treball, l'adaptació de la seva producció als estàndards i criteris legals i tècnics, que regeixen la tramitació administrativa i l'execució, vigents al sector públic, la qualitat tècnica, el rendiment, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, la dedicació, l'adaptació a l'organització, l'interès i la iniciativa.

Si aquest informe avalua a la persona funcionària en pràctiques com a no apta, una vegada qualificada la prova pel tribunal, es traslladarà notificació del tribunal, amb còpia de l'acta i d'aquest informe a la persona aspirant, amb peu de recurs, per tal que, si ho estima oportú, pugui presentar el corresponent recurs d'alçada davant l'alcaldia.

La persona aspirant que no superi el període de pràctiques perdrà tots el drets al seu nomenament com a funcionària interina, mitjançant la corresponent resolució d'alcaldia.

Així mateix, en qualsevol moment del període de pràctiques es podrà determinar motivadament l'eliminació de la persona aspirant del procés de selecció per motius disciplinaris a través de la tramitació del corresponent expedient.

En cas que la persona aspirant no superi la cinquena prova, el tribunal cridarà a la següent de la llista que hagi superat les proves anteriors per tal que la realitzi.

f) Després de cada prova el tribunal qualificador d'aquesta convocatòria publicarà a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa una relació, per ordre ascendent de DNI, en la qual constin, a més, les puntuacions parcials de la prova corresponent, i el resultat, si s'escau, d'APTE o NO APTE, o NO PRESENTAT. A l'encapçalament d'aquesta llista s'identificarà el procés de selecció; més avall, l'exercici i/o prova a la qual pertanyin els resultats; al cos central hi haurà la taula de dades principal amb els resultats; i, al final, la data, hora i lloc de realització, amb l'adreça, de la propera prova del procés selectiu. La llista anirà signada per la persona secretària del tribunal qualificador, amb especificació de la localitat i la data.

g) Totes les proves de la fase d'oposició, inclòs el període de pràctiques, són obligatòries i eliminatòries.

La primera prova es qualificarà d'apta o no apta.
Quedaran eliminades les persones aspirants qualificades com a no aptes.

La segona prova es puntuarà entre 0 i 27,00 punts.
Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació final inferior a 13,50 punts.

La tercera prova es puntuarà entre 0 i 30,00 punts.
Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació final inferior a 15,00 punts.

La quarta prova es puntuarà entre 0 i 18,00 punts.
Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació final inferior a 9,00 punts en el conjunt de les dues parts que la formen.

A les respostes tant de la segona com de la tercera prova, en relació amb les preguntes plantejades, es valoraran els coneixements, l'ajust i explicitació de la normativa i jurisprudència, l'adaptació dels continguts a la pregunta, la claredat en l'exposició escrita i l'ordre d'idees, l'aportació tècnica i administrativa de la persona aspirant sobre la concreta temàtica, la seva capacitat de síntesi i explicació, i la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions.

La cinquena prova es qualificarà d'apta o no apta.
Quedarà eliminada la persona aspirant qualificada com a no apta.

3. PUNTUACIONS FINALS TOTALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

La puntuació total màxima corresponent a les dues fases del procés de selecció (concurs i oposició) serà de 100,00 punts.

El resultat final serà la suma dels mèrits acreditats per les persones aspirants corresponents a la fase de concurs i de les puntuacions obtingudes en la valoració de les proves practicades durant la fase d'oposició.

Després de la qualificació dels mèrits i de les proves el tribunal qualificador d'aquesta convocatòria publicarà a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa una relació, per ordre ascendent de DNI, en la qual constin, a més, les puntuacions parcials de cada prova i mèrit, i les puntuacions finals. A l'encapçalament d'aquesta llista s'identificarà el procés de selecció; a continuació, la identificació com a fase de resultats finals; al cos central hi haurà la

taula de dades principal amb la identificació del mèrit i de la prova i els resultats parcials i totals. La llista anirà signada per la persona secretària del tribunal qualificador, amb especificació de la localitat i la data.

VUITENA. APROVACIÓ DE LA PROPOSTA DEL TRIBUNAL, ORDRE DE PREFERÈNCIA I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Obtinguda per part del tribunal la puntuació que resulti de la realització dels exercicis, fins a la quarta prova inclosa, i de la valoració dels mèrits acreditats per les persones aspirants, elaborarà les llistes de persones, amb la seva identificació, puntuacions desglossades per cadascun dels mèrits i proves, i puntuacions totals, per ordre decreixent, per tal de confeccionar la borsa de treball.

El tribunal elevarà aquesta relació de persones i puntuacions a la Presidència de la corporació, juntament amb les actes del procés de selecció fins aquest moment.

L'alcalde resoldrà la proposta del tribunal i constituirà la borsa de treball, que es publicarà a l'etiquetatge i a plana la web de l'Ajuntament de Tortosa.

NOVENA. ORDRE DE CRIDA DE LES PERSONES ASPIRANTS

Quan l'Ajuntament de Tortosa necessiti cobrir temporalment una o més places vacants de la categoria professional corresponent a aquestes bases, per un màxim de tres anys, substituir transitòriament a les persones titulars, durant el temps estrictament necessari, atendre l'excés o acumulació de tasques per un termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos, etc., tot això en els termes de la normativa bàsica de funció pública aplicable, cridarà a la o les persones que apareguin a la llista, d'acord amb l'ordre en què hi figurin, tal i com s'ha establert a les bases anteriors, i d'acord amb les concretes necessitats de personal.

En cas d'empat, per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, el primer lloc l'ocuparà l'aspirant que hagi obtingut millor qualificació en les proves de la fase d'oposició.

La crida de les persones integrants de la borsa de treball per proposar-los el nomenament es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu electrònic que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. Si no s'obté resposta, es tornarà a repetir l'operació al dia hàbil següent en una hora diferent. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament el mateix dia del segon intent, es farà la crida al següent integrant de la borsa de treball.

Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent del correu electrònic o telèfon de contacte davant de l'Ajuntament de Tortosa, mitjançant instància de modificació de dades personals que hauran de presentar en el Registre d'entrades d'aquesta Corporació.

La persona interessada haurà de manifestar en un termini màxim de 48 hores la seva acceptació o no acceptació. La manca d'aquesta manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

DESENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 10.1 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 en els seus termes, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, per tal de prestar serveis amb caràcter transitori, amb assignació pressupostària, per a l'exercici de funcions pròpies de personal funcionari de carrera, d'iguals característiques que les que són objecte d'aquesta convocatòria, es podrà nomenar personal funcionari interí, a temps complet o parcial, a les persones aspirants que hagin obtingut una puntuació igual o superior a la mínima requerida i tinguin la qualificació d'apte fins a la prova immediatament anterior al període de pràctiques, és a dir fins la quarta prova, inclosa, que formaran una única borsa de treball, de la qual es podran extraure persones aspirants, per a ser nomenades funcionaries en pràctiques, i, posteriorment, si en resulten aptes, funcionàries interines, a temps complet o parcial, partint com a primera opció de la puntuació més alta, i continuant en ordre decreixent.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja la proposta de nomenament, per una primera vegada, perdrà la seva posició dins l'ordre de prelación i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona aspirant no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant, aquest sistema de penalització no s'aplicarà a les persones integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament per trobar-se en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- a) Situació de permís per naixement per a la mare biològica, permís per adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb fins d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o filla, o d'incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Tenir cura de fills/es menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- c) Tenir una relació contractual laboral temporal o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Tortosa o ens o societat depenent.
- d) També en el casos d'ofertament de nomenaments a temps parcial.

Durant el nomenament interí de la persona escollida en aquesta borsa de treball o un cop finalitzat, el/la cap del servei gestor podrà emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat nomenada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada, provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de la persona aspirant, es pot acordar que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no superació del període de pràctiques.
- c) La renúncia voluntària al nomenament durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció dins l'Ajuntament de Tortosa.
- f) La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat/da per l'Administració pública.

- h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el/la candidat/a.
- i) L'extinció de la relació funcional per causes imputables a la persona aspirant.

Ates el que preveu l'epígraf c) anterior i les seves conseqüències, en cas que una persona aspirant estigui d'alta com a empleat/da a l'Ajuntament de Tortosa en la mateixa categoria que la d'aquesta borsa de treball, com a conseqüència de qualsevol procés de selecció, no se la cridarà.

Un cop extingida la relació de servei, sempre que no sigui per causes imputables a la persona aspirant cridada, aquesta continuarà formant part de la borsa de treball per a posteriors crides que es puguin produir, i mantindrà la seva posició inicial, d'acord amb els termes disposats en aquestes bases.

ONZENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES I NOMENAMENT FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES

Una vegada constituïda la borsa de treball i d'acord amb el seu ordre de prelación, en cas de sorgir necessitats de personal d'aquesta categoria professional, la persona aspirant seleccionada ha de realitzar un període de pràctiques, consistent en desenvolupar el lloc de treball i les seves tasques i funcions, de dos mesos a l'Ajuntament de Tortosa.

Durant el període de pràctiques, les persones aspirants són **nomenades funcionàries en pràctiques** i han de percebre les **retribucions** que per a aquest personal funcionari estableix la normativa vigent.

La persona seleccionada en la borsa de treball per tal de ser nomenada com a funcionària en pràctiques ha d'aportar la documentació exigida a la base següent en les condicions allí determinades.

El nomenament funcional en pràctiques es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i la persona aspirant nomenada haurà de fer l'acte d'acatament de la Constitució, de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i de la resta de l'ordenament jurídic, i prendre possessió del seu càrrec, dins del termini d'un mes a partir de l'endemà de la data de la publicació del nomenament en el darrer dels butlletins esmentats. En cas d'impossibilitat d'aportar la documentació, realitzar el nomenament o la presa de possessió s'actuarà d'acord amb els criteris que operen en aquestes bases en els nomenaments interins.

El nomenament com a personal funcionari en pràctiques no produeix l'adquisició de drets per a l'accés a la condició de personal funcionari interí, quedant-ne condicionat el seu nomenament a la superació del període de pràctiques de l'Ajuntament de Tortosa, corresponent a la cinquena prova, i resta d'exigències formals en relació amb la plaça.

DOTZENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS, NOMENAMENT INTERÍ I PRESA DE POSSESIÓ

Acabada la qualificació del període de pràctiques de la persona aspirant seleccionada per part del tribunal, aquest publicarà el resultat a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

El tribunal elevarà a la Presidència de la corporació les actes del procés de selecció corresponent a aquest període de pràctiques amb la seva qualificació, i la concreta referència a la persona seleccionada per tal de ser nomenada com a funcionària interina.

La proposta de nomenament del tribunal com a funcionari/a interí/na en la categoria d'Administratiu/va de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la suma de les fases de concurs i oposició, havent superat amb el resultat d'apte la cinquena prova, període de pràctiques, vincularà a l'Administració sens perjudici que aquesta, en el seu cas, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, supòsit aquest en què s'hauran de practicar de nou les proves o tràmits afectats per les irregularitats.

La persona aspirant proposada presentarà al Departament de Recursos Humans, si no ho ha fet en fase de presentació de sol·licituds, dins del termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la comunicació referida a la base NOVENA, i sense necessitat de previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

1. Fotocòpia compulsada del DNI o document d'identitat equivalent.
2. Títol, testimoni notarial o fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida a la respectiva convocatòria o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
3. Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic (Annex III).
4. Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció (Administratiu/va).
5. Haurà de formalitzar una declaració relativa a no trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre. Si la persona candidata proposada per ocupar aquesta plaça ja està exercint un lloc de treball a una administració pública que vol continuar mantenint, prèviament al nomenament a l'Ajuntament de Tortosa, haurà d'aportar l'acord de l'òrgan competent de l'administració pública d'origen autoritzant la compatibilitat amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

A més, en el cas de persones d'origen estranger o amb una altra nacionalitat a més de l'espanyola, hauran d'aportar també certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats, traduïda i legalitzada d'acord amb els convenis internacionals existents.

La persona que hagi estat cridada haurà de personar-se a l'Ajuntament de Tortosa per a dur a terme la formalització de la relació de servei corresponent.

La Presidència de la Corporació resoldrà el nomenament.

La persona aspirant proposada que dintre del termini indicat, excepte casos de força major que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan convocant, no presenti la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix alguns dels requisits assenyalats a les bases, no podrà ser nomenada i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. S'entendrà per presentada tota aquella documentació aportada en la fase de presentació de sol·licituds.

La manca de presentació de la persona aspirant seleccionada, per causes no justificades, donarà lloc a la imposició de la sanció que s'especifica a la base anterior.

En aquests casos, la presidència de la corporació podrà nomenar com a personal funcionari interí a l'aspirant que hagi obtingut la següent millor puntuació, sempre que reuneixi els requisits exigits a la convocatòria i hagi superat els diferents exercicis, inclòs el període de pràctiques, el qual disposarà, amb requeriment previ, d'un termini de deu dies naturals per presentar la documentació.

El nomenament es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i la persona aspirant nomenada haurà de fer l'acte d'acatament de la Constitució, de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i de la resta de l'ordenament jurídic, i prendre possessió del seu càrrec, dins del termini d'un mes a partir de l'endemà de la data de la publicació del nomenament en el darrer dels butlletins esmentats.

Si la persona interessada no pogués prendre possessió del càrrec dins del termini establert –tret de causa de força major que justifiqui l'aspirant i que apreciarà la Presidència de l'Ajuntament de Tortosa–, o si no prestés el jurament o la promesa preceptius, l'òrgan gestor corresponent de l'Ajuntament de Tortosa ho comunicarà a la Presidència a fi que l'autoritat o l'òrgan que hagués conferit el nomenament declari la no adquisició de la condició de funcionari/a interí de la persona nomenada, i es procedirà a actuar de la forma prevista a les bases anteriors.

TRETZENA. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

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

CATORZENA.- VIGÈNCIA DE LA BORSA

La vigència d'aquesta borsa es fixa en dos anys, comptadors des de la data del primer nomenament funcional interí derivat d'aquest procés de selecció.

QUINZENA. CESSAMENT DEL PERSONAL

El cessament del personal nomenat com a funcionari interí es produirà quan concorrin les causes assenyalades a la legislació vigent.

SETZENA.- VINCULACIÓ DE LES BASES, RECURSOS I INCIDÈNCIES

Aquestes Bases vinculen a l'Ajuntament, a l'òrgan tècnic de selecció i a les persones participants en les proves selectives.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en les formes establertes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Els tribunals estan facultats per resoldre les reclamacions que se'ls puguin presentar contra els seus actes de tràmit no qualificats, i els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament dels procediments de selecció i podran disposar la realització de proves

adicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva de les persones aspirants.

Contra les resolucions i els actes de tràmit dels òrgans competents, que posin fi a la via administrativa, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el mateix òrgan que els hagi dictat, o bé, directament, recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona.

Les resolucions i els actes de tràmit qualificats del tribunal, que no posen fi a la via administrativa, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, poden ser recorreguts en alçada davant l'alcaldeessa en el termini d'un mes. Els tribunals i òrgans de selecció del personal al servei de l'Ajuntament de Tortosa es consideren dependents de l'alcalde.

Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se alternativament, o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des del el dia següent de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldeessa d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, o recurs contenciós administratiu, davant dels Jutjats del Contenciós Administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos a comptar des del el dia següent de la seva publicació o notificació, de conformitat con l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

DISETENA.- RÈGIM JURÍDIC SUPLETORI

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases regirà allò que determinin les normes vigents d'aplicació directa o supletòria a tots els processos selectius de l'administració local.

ANNEX I. FUNCIONS GENÈRIQUES I REQUISITS PARTICULARS DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Funcions genèriques del lloc de treball.

Són funcions genèriques del lloc de treball, a títol enunciatiu i no exhaustiu les següents:

- Realitzar tasques de tràmit, col·laboració, gestió, estudi, programació, inspecció, assessorament i de suport, relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball i nivell.
- Assessorar, col·laborar i donar suport administratiu i operatiu en matèria de gestió administrativa als àmbits funcionals de les diferents àrees de gestió i unitats administratives de la corporació, incloent la inclusió de dades per als informes que li siguin requerits, sota la coordinació de la persona titular responsable del servei gestor.
- Gestionar, realitzar el seguiment i impulsar la tramitació administrativa dels expedients que se li assignin, incloent la proposta de resolució derivada dels antecedents que figurin a l'expedient.
- Donar suport tècnic administratiu i de producció material a l'administració municipal en matèria d'administració general.
- Realitzar el seguiment i vetllar per la correcta aplicació de la normativa i criteris tècnics que puguin afectar la gestió administrativa dels expedients en què intervingui.
- Tramitar i col·laborar en les tasques d'elaboració, redacció, i/o revisió de plecs de prescripcions tècniques, plecs de condicions administratives, informes, dictàmens, memòries tècniques, decrets, propostes d'acord i de resolució, convenis i concerts, contractes administratius, oficis, notificacions, bases per a subvencions, ajuts i altres procediments concurrencials, ordenances i reglaments municipals, recursos administratius, escrits d'al·legacions, i qualsevol altra documentació administrativa i tècnica que sigui necessària en el seu àmbit funcional.
- Atendre les diferents consultes formulades per les persones licitadores i assumir la interlocució administrativa amb tercers contractistes o interessats a ser-ho.
- Preparar les meses de contractació que se li assignin, assistir-hi i participar-hi durant la seva celebració, emetre informe de valoració de pliques, podent correspondre-li la seva secretaria i dur a terme la redacció de les actes corresponents.
- Organitzar i tramitar els processos de selecció de personal del servei d'adscripció, preparant la logística i recursos necessaris, reserva d'espais, suport documental, comunicacions, etc.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball per als quals sigui designat/ada.
- Actuar com a secretari/a en les sessions dels òrgans col·legiats que se li assignin.
- Fer les funcions de responsable de contracte i fer el seguiment i control dels contractes de l'Ajuntament en la seva matèria.
- Verificar les certificacions i facturacions de contractació en temes relacionats amb les funcions del lloc de treball.
- Realitzar tasques administratives per a l'elaboració de la informació econòmica i pressupostària de la seva àrea, corresponent al seu nivell.
- Efectuar les actuacions administratives en els diferents àmbits del servei gestor on està adscrit/a.
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer el seguiment de la tramitació de la documentació dels expedients que porti a la unitat organitzativa d'adscripció, resolen incidències derivades i informant al / a la seva cap.
- Comprovar la facturació de les despeses de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Atendre al públic personalment, telefònica i/o mitjançant les bústies, resoldre les consultes autònomament, conforme amb les indicacions rebudes i els estàndards del servei gestor. i realitzar les tasques administratives que se'n derivin, d'acord amb el nivell del seu lloc de treball, informant al / a la seva cap.
- Elaborar documents administratius (comptables, pressupostaris, de personal, contractació administrativa, subvencions, etc.).

- Registrar l'entrada i sortida de la documentació del servei d'adscripció, gestionant les actuacions derivades, i distribuir la correspondència.
- Revisar i gestionar les entrades i sortides de documentació mitjançant l'EACAT, o qualsevol altra plataforma al respecte.
- Practicar les notificacions en paper i electròniques.
- Fer els arxius interns, fitxers i classificació de documentació, establint-ne un sistema de gestió eficient, d'acord amb els criteris de la prefectura.
- Realitzar tasques administratives en operacions comptables (nòmines, despeses domiciliades, factures, bestretes de caixa fixa, etc.).
- Donar recolzament administratiu en la tramitació dels expedients del seu àmbit de treball, realitzant tasques concretes del procediment, d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Fer-se càrrec de les activitats de suport general al servei d'adscripció (petites compres de material, justificació de tiquets, recollir el quadre de vacances, sol·licitar i reservar sales o vehicles, demanar material o programari, etc.), així com realitzar tasques de suport als tècnics del seu àmbit de referència.
- Col·laborar mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables dels projectes que es realitzen des de l'àmbit d'adscripció (consultar i descarregar dades concretes, ordenar documentació, introduir i tabular dades, enviar documentació i correspondència, transcriure documents o actes de reunions, etc).
- Efectuar recerques d'informació i dur a terme les tasques de consulta i obtenció de dades als sistemes d'informació corresponents, fer l'actualització i mecanització de dades, etc. en base a les instruccions rebudes.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- Realitzar el registre, classificació, arxiu i inventari de documents, fer la còpia i transcripció de documents, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Dur el control dels productes i/o materials del seu àmbit d'adscripció (fer la rebuda, ordenació, manipulació, emmagatzematge, etc.).
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, jornades, congressos, exposicions, fires, reunions o grups de treball als quals estigui designat assumint el rol que li sigui requerit, així com col·laborar en la preparació d'activitats organitzades per l'àmbit d'adscripció (gestionar inscripcions i matriculacions, adequar espais, instal·lar aparells i/o instruments, muntar i desmuntar aparadors, reservar hotels o desplaçaments, preparar material o documentació, etc.).
- Donar suport a la tramitació dels expedients de contractació administrativa mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius i tècnics del procés (reunir, ordenar, inventariar i classificar documentació, enviar documentació i correspondència, introduir informació als sistemes d'informació corresponents, etc.).
- Donar suport als processos de gestió de recursos humans de l'àmbit d'adscripció mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius i tècnics corresponents (preparar documentació, mecanitzar dades als sistemes d'informació corresponents, etc.).
- Donar suport a la tramitació dels processos relacionats amb la gestió comptable, pressupostària, patrimonial i de tresoreria mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius i tècnics del procés (realitzar cobraments i pagaments, fer l'arqueoig de caixa, realitzar les tramitacions administratives relacionades amb operacions comptables amb el suport de documents normalitzats, etc.).
- Realitzar altres treballs complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.

- Mantenir contactes amb tercers, sol·licitant i/o oferint informació sobre qüestions relacionades amb els serveis que es presten a la seva unitat organitzativa, així com atendre visites i trucades telefòniques, responnent aquelles consultes per a les que està facultat.
- Planificar i organitzar les tasques a executar, segons les necessitats del servei.
- Gestionar i mantenir el sistema d'arxiu del seu àmbit.
- Traslats i desplaçaments amb vehicle particular o d'empresa, de manera autònoma, a diferents localitzacions per raó de l'exercici del lloc de treball. Com a excepció, i degudament autoritzat, en aquells casos en què el personal no disposi ni de vehicle ni de permís de conducció, o per raons d'eficiència en el servei, es podrà utilitzar transport públic col·lectiu.
- Utilitzar el maquinari i programari informàtic ordinari i específic propi d'aquest àmbit sectorial de l'Administració per a la realització de les funcions i tasques.
- Registar puntualment i de manera acurada la seva jornada laboral i complir-la, de conformitat amb les normes i indicacions al respecte.
- Vetllar per correcte compliment de la normativa en l'àmbit funcional del seu lloc de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut i la prevenció de riscos laborals en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament de Tortosa i la normativa especialitzada vigent.
- Vetllar pel compliment en els seu lloc de treball de la Llei de Protecció de dades de caràcter personal.
- Vetllar per l'ús adequat i eficient del temps de treball i dels recursos públics emprats, i de la gestió de la tramitació.
- Realitzar totes aquelles tasques auxiliars necessàries per a exercir de manera adequada i eficient el seu lloc de treball.
- Totes les funcions i tasques es realitzaran d'acord amb l'organització establerta per la prefectura del servei al qual es trobi adscrit/a.
- I, amb caràcter general, realitzar qualssevol altres funcions i tasques afins al seu subgrup professional / lloc de treball que se li encomanin i siguin necessàries per raons del servei.

2. Requisits particulars de les persones aspirants.

A més de tots i cadascun dels requisits generals exigits a la base TERCERA, i en els seus termes, les persones aspirants han de complir, dins del termini de presentació de sol·licituds els requisits particulars següents:

- a) Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic/a (corresponent a cicles formatius de grau mitjà), tècnic/a especialista (corresponent a formació professional de segon grau), o un altre d'equivalent o superior, o estar en condicions d'obtenir-lo, com a màxim, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Així mateix s'estarà al que disposa l'ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen les equivalències amb els títols de Graduat en educació secundària obligatòria i de Batxiller regulats a la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'educació, modificada per l'ordre EDU/520/2011, de 7 de març. Es tindran en consideració les equivalències amb la titulació requerida regulades per llei i que siguin d'aplicació. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà acreditar que el títol figura homologat o convalidat pel Ministeri d'Educació, Ciència i Esport o qui tingui la competència. En tot cas l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.
- b) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1) expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent o superior.

ANNEX II. TEMARI DE LA FASE D'OPOSICIÓ

A. PART COMUNA

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals.
- Tema 2. Organització territorial de l'Estat a la Constitució.
- Tema 3. El concepte de Dret administratiu, d'acte administratiu i d'Administració pública. El principi de legalitat en l'Administració.
- Tema 4. Les fonts del dret en el sistema jurídic espanyol. Aplicació de les normes jurídiques. Eficàcia general. Límits temporals i geogràfics. Eficàcia constitutiva del dret.
- Tema 5. Règim Local espanyol. Principis constitucionals i regulació jurídica.
- Tema 6. El pressupost municipal. Règim jurídic, concepte i principis.

B. PART ESPECÍFICA

- Tema 7. El Municipi. Disposicions generals a la Llei reguladora de bases de règim local. El municipi. Territori i Població. Organització i competències. Règim de funcionament.
- Tema 8. Estatut dels membres de les corporacions locals.
- Tema 9. Entitats locals. Béns i activitats i serveis.
- Tema 10. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Requisits dels actes administratius. Eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat. Expedient administratiu. Informes.
- Tema 11. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Inici, ordenació, i instrucció.
- Tema 12. Llei de Procediment administratiu. Finalització del procediment, i execució.
- Tema 13. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Els recursos administratius. Concepte i classes de recursos.
- Tema 14. Tipus de documents administratius. Definició, criteris de redacció i estructura.
- Tema 15. Règim jurídic del sector públic. Principis generals. Òrgans administratius. Òrgans col·legiats: secretari, convocatòries i sessions i actes.
- Tema 16. Abstenció i recusació. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
- Tema 17. Funcionament electrònic del sector públic. Administració electrònica: concepte i principis inspiradors.
- Tema 18. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
- Tema 19. Contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. De la preparació dels contractes de les Administracions públiques.
- Tema 20. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Objecte i àmbit d'aplicació. Personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures i Codi de conducta del personal empleat públic.
- Tema 21. L'urbanisme. L'activitat urbanística. Principis generals de l'actuació urbanística. Règim urbanístic i classificació del sòl. Serveis urbanístics bàsics.
- Tema 22. Intervenció administrativa de les activitats amb incidència ambiental. Llei de prevenció i control ambiental dels activitats. Règims d'intervenció administrativa. Règim d'autorització ambiental. Règim de llicència ambiental. Règim de comunicació. Sistema de control.
- Tema 23. Règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic. Àmbit d'aplicació i principis de l'exercici del control interno. Exercici de la funció interventora.

Procediment per a l'exercici de la funció interventora sobre els drets i ingressos, i despeses i pagaments.

Tema 24. Hisendes locals. Tresoreria. Comptabilitat. Control i fiscalització.

Tema 25. Hisendes locals. Recursos de les hisendes locals. Enumeració i definició.

Tema 26. Els pressupostos municipals. Contingut i aprovació. Liquidació. Fases de l'execució de la despesa pública local.

Tema 27. Prevenció de riscos laborals. Normativa. Política en matèria de prevenció de riscos. Drets i obligacions. Responsabilitats i sancions.

Tema 28. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Normativa. Disposicions generals. Transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. Transparència en la gestió administrativa. Reutilització de la informació pública. Accés a la informació pública, límits, exercici del dret i garanties. Règim sancionador.

Tema 29. Principis de la protecció de dades de caràcter personal. Drets de les persones.

Tema 30. Normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i la no discriminació. La igualtat de tracte i la no discriminació de les persones LGTBI. Salut, drets sexuals i reproductius.

ANNEX III. DECLARACIÓ RESPONSABLE

Dades personals

Nom i cognoms NIF / NIE

Nom sentit.....

(Aquest espai s'ha emplenar en cas que la persona trans (transgènere, transexual) s'identifiqui amb el nom sentit d'acord amb la targeta sanitària expedida per CatSalut)

Correu electrònic..... Telèfon..... Home Dona No binari
(Les dades de gènere només seran emprades a efectes estadístics)

Domicili..... Municipi Codi postal

Dades del procés de selecció

Denominació

Per tal de donar compliment a la base TERCERA, apartats c) i d) i QUARTA punts 7), 9) i 10), sota la meva responsabilitat, **DECLARO:**

1. No patir cap malaltia o limitació en la meua capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.
 2. No haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-me inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.
 3. Que accepto que les notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que se m'hagin d'efectuar es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.
 4. Que reuneixo tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases i que les accepto íntegrament.
-

De conformitat amb la normativa de protecció de dades de caràcter personal, amb la signatura d'aquest document s'autoritza que les dades de caràcter personal proporcionades siguin tractades i incorporades en el fitxer denominat Registre i Gestió Administrativa, responsabilitat de l'Ajuntament de Tortosa. La finalitat d'aquest tractament és incloure les dades necessàries per a la tramitació de la vostra sol·licitud. Aquestes dades no seran transmeses a terceres persones, llevat dels casos en què hi hagi una obligació legal, i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per a la finalitat que es van captar. En qualsevol cas es podrà indicar la revocació del consentiment atorgat, així com exercitar els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o d'oposició, així com el dret a la portabilitat de les dades. Aquestes peticions caldrà que es facin a l'Ajuntament de Tortosa, Plaça d'Espanya núm.1, 43500 Tortosa (Tarragona) o bé per correu electrònic a sac@tortosa.cat

S'informa que també es pot presentar una reclamació, si així es considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades o bé posar-se en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament a protecciodades@tortosa.cat.

Tortosa, a de de

Signatura

“