

## Ajuntament de Tortosa

### Anunci

La Junta de Govern Local en sessió de data 23 d'octubre de 2023, va acordar aprovar les bases que han de regir el segon procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per a la cobertura, en règim funcional de carrera, d'UNA plaça de l'escala d'administració general, subescala de gestió, categoria Tècnic/a Mitjà/na d'Administració General, amb subgrup de classificació professional A2, a l'Ajuntament de Tortosa, amb expedient de referència 2023-RRH-C0502-000003; procedent de la convocatòria del procés de selecció, aprovada per acord de la Junta de Govern Local, de data 23-05-2022; corresponent a la segona fase de l'oferta d'ocupació pública de l'any 2020; declarada deserta; i convocar-lo; de conformitat amb el que estableix el número 3 de l'article 20.Tres de la Llei 31/2022, de 23 de desembre.

D'altra banda, la Junta de Govern Local, en sessió de data 13 de novembre de 2023, ha acordat aprovar la modificació de les bases QUARTA i SISENA de les que han de regir aquest procés de selecció amb expedient de referència 2023-RRH-C0502-000003, el text íntegre de les quals, que incorpora les modificacions esmentades 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 comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació del seu extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat. 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 hagi finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, 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**  
Firmado digitalmente por  
Jordi Jordan  
Farnós - DNI  
47823573H  
(SIG)

47823573H (SIG)  
Fecha: 2023.11.14  
12:12:55 +01'00'

Jordi Jordan Farnós

**“BASES QUE HAN DE REGIR EL SEGON PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA, EN RÈGIM FUNCIONARIAL DE CARRERA, D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓ, CATEGORIA TÈCNIC/A MITJÀ/NA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL A2, A L'AJUNTAMENT DE TORTOSA**

**PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és el segon procés de selecció per a la cobertura, en règim funcional de carrera, d'UNA plaça de l'escala d'administració general, subescala de gestió, categoria Tècnic/a Mitjà/na d'Administració General, subgrup de classificació professional A2, a l'Ajuntament de Tortosa.

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

Aquesta plaça, procedent de la convocatòria del procés de selecció, aprovada per acord de la Junta de Govern Local, de data 23-05-2022; corresponent a la segona fase de l'oferta d'ocupació pública de l'any 2020; declarada deserta; es convoca per segona vegada atès que no han transcorregut més de tres anys des de la publicació de l'esmentada l'oferta d'ocupació pública, a l'empara del que estableix l'últim paràgraf del número 3 de l'article 20.Tres de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023; i, a efectes pressupostaris, figura vinculada amb la fila amb el número d'ordre 9 de l'annex de personal funcionari del pressupost de l'Ajuntament de Tortosa per a l'any 2022, prorrogat.

De conformitat amb la base ONZENA d'aquesta convocatòria, quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a la normativa aplicable, 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 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 reposició, partint com a primera opció de la puntuació més alta, a comptar des de la persona aspirant que ocupa la posició ordinal següent a la darrera seleccionada per a nomenar-la funcionària de carrera, i continuant en ordre decreixent.

**SEGONA.- TIPUS DE RELACIÓ JURÍDICA I JORNADA LABORAL**

La persona aspirant seleccionada serà nomenada com a funcionària de carrera, a temps complet, 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.

Els horaris de la jornada laboral seran amb caràcter general els que determini l'acord / conveni de condicions laborals i la Relació valorada de llocs de treball, i que, ateses les funcions de la plaça de què es tracta, poden incloure habitualment, a més de la jornada ordinària, tardes i, excepcionalment, caps de setmana, per motiu de necessitats del servei.

La persona seleccionada serà assignada inicialment al lloc de treball de Tècnic/a Superior d'Administració General, classificat amb el número d'ordre 60 a la vigent Relació valorada de

llocs de treball, i ha de percebre les retribucions corresponents i els triennis que hagi perfeccionat.

### **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 les espanyoles 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 separades de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades 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 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 (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) Estar en possessió del permís de conduir, vigent, que es detalla a l'Annex I de requisits particulars d'aquestes bases.
- i) 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 la convocatòria i de les bases que regulen aquest procés de selecció es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i de manera extractada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat. Aquests tres anuncis també es publicaran 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 l'Il·lma. Sra. Alcaldessa-Presidenta 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 finalitzarà als 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació del seu extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat. 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 a 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'alleguin 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. Fotocòpia compulsada del permís de conduir vigent que es determina a l'Annex I de requisits particulars de la convocatòria.
10. 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).
11. 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).

Per acreditar els serveis prestats al sector públic s'haurà d'aportar un certificat de serveis prestats emès pel / per la Secretari/a de l'Administració pública corresponent. Només es valoraran els serveis prestats en aquelles categories, pertanyents als subgrups A1 o A2 (o als antics grups A i B), la denominació de les quals sigui igual a la d'aquesta convocatòria, o superior en el seu àmbit, i/o que tinguin una relació directa inequívoca amb l'àmbit professional legal administrativista de la realització de tasques de suport a les funcions de nivell superior o pròpiament de nivell superior a les entitats del sector públic que comprèn l'article 2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, per la qual cosa, només en aquest darrer cas, hauran de constar explícitament en el certificat de serveis tant les funcions com la referència a l'acte administratiu (resolució o acord) en virtut de la qual s'exerceixen.

Per acreditar l'experiència professional per compte d'altri a valorar en la base SETENA 1.a)4) en el sector privat, a més de l'informe de vida laboral, s'haurà d'aportar obligatòriament certificat d'empresa on constin les funcions essencials exercides en el lloc de treball, i la unitat en què presta o ha prestat els seus serveis, 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 l'informe de vida laboral i no vagin acompanyats del certificat d'empresa referit, contractes i fulls de nòmina corresponents.

En tot cas, per ser valorada aquesta experiència professional, ha de tenir relació directa inequívoca amb l'àmbit professional legal administrativista de la realització de tasques de suport a les funcions de nivell superior o pròpiament de nivell superior a les entitats del sector públic i/o amb les tasques i funcions del lloc de treball a cobrir (Annex I.1) , i, en el cas de contractes laborals, ha de constar a l'informe de vida laboral en el grup de cotització 1 o 2.

En els certificats o títols dels cursos de formació hauran de constar el nombre d'hores. En el cas que no figure 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 31,45 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 presidenta 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 al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, 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 al·legacions 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, especialització i professionalitat, són els següents:

---

President/a.

Titular: Sr. Manuel Garcia Egea, funcionari de carrera d'aquest Ajuntament.

Suplent: Sr. Manel Loras Franquet, funcionari de carrera d'aquest Ajuntament.

---

Vocals.

Titular: Sr/Sra. Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya\*.

Suplent: Sr/Sra. Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya\*.

---

Titular: Sra. Sofia Panisello Carles, funcionària de carrera d'aquest Ajuntament.

Suplent: Sr. Ernest Valls Montagut, funcionària de carrera d'aquest Ajuntament.

---

Titular: Sr. Josep Manuel Curto Folqué, funcionari de carrera d'aquest Ajuntament.

Suplent: Sr. Xavier Domingo Rodríguez, funcionari de carrera d'aquest Ajuntament.

---

\*Resten pendents de designació per part de l'EAPC, un cop publicada la convocatòria.

---

Secretari/a.

Titular: Sra. Clàudia Salas Roé, funcionària de carrera d'aquest Ajuntament.

Suplent: Sra. Cristina Beguer Larrumbe, funcionària de carrera d'aquest 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 president o presidenta i del secretari o secretària 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, els 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 acadèmic 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-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 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 primera.

## **SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ**

Aquest procés de selecció, que 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 del mèrits de la fase de concurs i de les proves de la fase d'oposició, que en aquest cas inclou el 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 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; la valoració dels mèrits acreditats en la fase de concurs; 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 algun dels 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 eliminatori 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 pels aspirants, mitjançant fotocòpies compulsades, d'acord amb els criteris de valoració i puntuacions següents:

- a) Serveis prestats (sector públic) / experiència professional (sector privat). Puntuació màxima 18 punts.
- Per serveis prestats en el sector públic, en els termes de la base QUARTA, fins a un màxim de 18 punts, segons el barem següent:
- 1) per haver treballat en entitats locals de més de 20.000 habitants: 0,28 punts per mes treballat, fins a un màxim de 18 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: 0,14 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10 punts.
  - 3) per haver treballat en una altra administració, o en ens o societats dependents d'aquestes: 0,07 punts per mes treballat, fins a un màxim de 7 punts.

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

Per experiència professional en el sector privat, en els termes de la base QUARTA, amb un màxim de 5 punts, segons el barem següent:

- 4) 0,07 punts per cada mes complet treballat, fins un màxim de 5 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 punts.
- 1) Per cursos de durada igual o superior a 20 hores i inferior a 50 hores: 0,40 punts per curs.
  - 2) Per cursos de durada igual o superior a 50 hores i inferior a 100 hores: 0,80 punts per curs.
  - 3) Per cursos de durada igual o superior a 100 hores i inferior a 500 hores: 1,20 punts per curs.
  - 4) Per cursos de durada igual o superior a 500 hores (també pot incloure, entre altres, graus o cicles formatius, addicionals als que acredita com a requisit d'accés de titulació, que tinguin relació amb el lloc de treball): 2,00 punts per curs.  
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 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 figuri 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 allegats 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, proves teòriques, una prova pràctica 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 acrediten 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 de desenvolupament, de coneixements teòrics** . Puntuació màxima 24,00 punts.  
Consistirà en contestar per escrit, en un període màxim de 135 minuts, un tema de caràcter teòric del temari de l'Annex II, a escollir d'entre dos que seran extrets a l'atzar pel tribunal en acte públic immediatament abans del començament de la prova.
- c) **Tercera prova. Prova escrita objectiva (tipus test) d'elecció múltiple, de coneixements teòrics**. Puntuació màxima 24,00 punts.  
Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de 120 minuts, una prova objectiva (test) d'elecció múltiple; de 50 preguntes amb quatre alternatives de resposta, de les quals només una és correcta; que serà proposada pel tribunal i elaborada a partir del temari de l'Annex II.  
La puntuació per a cada resposta correcta serà d'1/50 de 24,00 punts, amb penalització per cada resposta incorrecta de 0,08 punts.
- d) **Quarta prova. Prova escrita de desenvolupament, de coneixements pràctics** . Puntuació màxima 27,00 punts.  
Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de 135 minuts, un supòsit de caràcter pràctic que requereix respostes concretes o desenvolupament, a escollir d'entre tres que seran proposats pel tribunal, derivats del temari de l'Annex II, referits a matèries relacionades amb les funcions pròpies de la categoria i del lloc de treball objecte de la convocatòria, que poden consistir en la redacció d'un informe, una proposta de resolució, un expedient tipus, etc., i que, si s'escau, han de concretar els fonaments jurídics i tècnics.
- e) **Cinquena prova. Període de pràctiques**  
La persona aspirant seleccionada en primer lloc de l'ordre de prelación ha de realitzar un període de pràctiques, consistent en desenvolupar el lloc de treball i les seves tasques i funcions, de QUATRE mesos a l'Ajuntament de Tortosa.

Durant el període de pràctiques, la persona aspirant és **nomenada funcionària en pràctiques** i ha de percebre les **retribucions** que per a aquest personal funcionari 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 (Tècnic/a Superior d'Administració General), 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 prelació** 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 prelació de la persona aspirant que ha de realitzar la cinquena prova, el període de pràctiques, en el benentès que només realitzarà aquest període de pràctiques la persona candidata amb la puntuació més alta.

Adicionalment, i en el marc de la borsa de reposició que derivi d'aquest procés de selecció, les persones aspirants que en formin part també hauran de realitzar aquesta cinquena prova, el període de pràctiques, d'acord amb l'ordre de prelació, i en els termes de la base ONZENA.

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.

El nombre de persones aspirants proposades pel tribunal, a l'òrgan competent que ha de resoldre, per a la realització del període de pràctiques que han de ser nomenades funcionàries en pràctiques no podrà ser superior al de places convocades en el procés de selecció, en aquest cas UNA.

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 personal 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 els 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.

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 de carrera.

El nomenament com a personal funcionari en pràctiques no produeix adquisició de drets per a l'accés a la condició ni de personal funcionari de carrera ni interí, quedant condicionat el seu nomenament definitiu, com a personal funcionari de carrera o interí, a la superació del període de pràctiques a l'Ajuntament de Tortosa, corresponent a la cinquena prova.

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 24,00 punts.  
Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació final inferior a 12,00 punts.

La tercera prova es puntuarà entre 0 i 24,00 punts.  
Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació final inferior a 12,00 punts.

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

A les respostes tant de la segona com de la quarta 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.  
Quedaran eliminades les persones aspirants qualificades com a no aptes.

### **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'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 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.- RELACIÓ D'APROVATS/DES, PROPOSTA DE NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/A DE CARRERA I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

Acabada la qualificació del procés de selecció, el tribunal publicarà a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa, la relació de les persones aspirants per ordre decreixent de puntuació total.

El tribunal no podrà acordar ni declarar que han superat el procés selectiu i que ha de ser nomenat personal funcionari de carrera un nombre superior de persones aspirants que el de places convocades, en aquest cas UNA.

El tribunal elevarà a la Presidència de la corporació les actes del procés de selecció, inclòs el període de pràctiques amb la seva qualificació, on en la corresponent a la de l'última sessió es farà concreta referència a la persona seleccionada per tal de ser nomenada com a funcionària de carrera.

La proposta de nomenament del tribunal com a funcionari/a de carrera en la categoria de Tècnic/a Mitjà/na d'Administració General de la persona aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en la suma de les fases de concurs i oposició, havent superat amb el resultat d'apta la cinquena prova, el període de pràctiques, i compleixi amb tots els requisits i condicions d'aquesta convocatòria, vincularà a l'Administració sense 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, dins del termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació dels resultats finals, i sense necessitat de previ requeriment, en cas que no ho hagi fet en el període de presentació de documentació, 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. Fotocòpia compulsada del carnet de conduir B, vigent.
5. 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, o, si és empleat/da de l'Ajuntament de Tortosa, informe del Servei de Vigilància de Salut, amb el resultat d'apte/a.
6. 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, sense perjudici, si s'escau, de la tramitació del corresponent expedient de compatibilitat per part de l'Ajuntament de Tortosa, que també operarà per al cas d'activitats privades.

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.

En aquests casos, la presidència de la corporació podrà nomenar com a personal funcionari de carrera a l'aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta, sempre que reuneixi els requisits exigits a la convocatòria i hagi superat totes les proves, la qual disposarà, amb requeriment previ, d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

#### **NOVENA.- NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/A DE CARRERA I PRESA DE POSSESIÓ**

La Presidenta de la corporació resoldrà el nomenament com a funcionari/a de carrera a favor de la persona aspirant proposada, com a màxim dins del període d'un mes a partir de la data d'acabament del termini concedit 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 de carrera de la persona nomenada, i es procedirà a actuar de la forma prevista a la base anterior.

Mentre no s'hagi produït la presa de possessió, no es generarà cap dret econòmic a favor de la persona aspirant.

No es podrà nomenar, en règim funcional de carrera, un nombre superior de persones aspirants que el de places convocades.

## **DESENA.- 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.

## **ONZENA.- BORSAS DE REPOSICIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ**

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, 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 reposició, 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, a comptar des de la persona aspirant que ocupa la posició ordinal següent a la darrera seleccionada per a nomenar-la funcionària de carrera, i continuant en ordre decreixent.

La persona aspirant proposada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans, prèviament al seu nomenament, els documents acreditatius de les condicions exigides en aquestes bases que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització, d'acord amb la base VUITENA.

La vigència d'aquesta borsa de reposició es fixa en un període màxim de dos anys, comptadors des de la data de la primera presa de possessió funcional interina derivada d'aquest procés de selecció.

### **FUNCIONAMENT DE LA BORSAS DE REPOSICIÓ**

Si la persona integrant de la borsa de reposició 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. La segona vegada que la mateixa persona aspirant no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de reposició.

No obstant, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de reposició 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'oferiment de contractacions a temps parcial.

Durant el nomenament interí de la persona escollida en aquesta borsa de reposició o un cop finalitzat, el 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 l'aspirant, es pot acordar que aquesta persona deixi de formar part de la borsa.

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

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
- 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.
- 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 de servei per causes imputables a la persona aspirant.

Atès 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 reposició, com a conseqüència de qualsevol procés de selecció, no se la cridarà.

Les persones aspirants que formin part de la borsa de reposició, també hauran de realitzar i superar la cinquena prova d'aquest procés de selecció, el període de pràctiques, en els termes que prescriu la base SETENA.2.e), exercint les seves funcions en el que sigui adequat a la naturalesa de la condició del personal funcionari en pràctiques, abans de prendre possessió com a personal funcionari interí. 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, eventualment, en cas de sorgir necessitats de personal de la mateixa categoria professional d'aquesta borsa, han de realitzar la cinquena prova, el període de pràctiques, en el benentès que, de tota la borsa de reposició, només realitzarà el període de pràctiques la persona aspirant proposada. Excepcionalment, de manera motivada, entre altres per raons de la curta durada de la relació de servei prevista, es podrà no realitzar aquest període de pràctiques de 4 mesos.

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 reposició per a posteriors crides que es puguin produir, i mantindrà la seva posició inicial, d'acord amb els termes disposats en aquestes bases.

## **DOTZENA.- CESSAMENT DEL PERSONAL**

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



### **TRETZENA.- 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 addicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva dels 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'alcaldeessa.

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'aquet 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.

### **CATORZENA.- 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 DEL LLOC DE TREBALL I REQUISITS PARTICULARS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

### 1. Funcions genèriques del lloc de treball.

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

- Realitzar tasques de gestió, col·laboració, estudi, programació, inspecció, assessorament i proposta de caràcter administrativista de nivell mitjà i de suport a les funcions de nivell superior, relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball.
- Assessorar, col·laborar i donar suport tècnic en matèria administrativista als àmbits funcionals de les diferents àrees de gestió i unitats administratives de la corporació.
- Instruir i donar suport jurídic en els expedients que se li assignin.
- Elaborar, redactar, revisar i/o supervisar plecs de condicions administratives, informes, dictàmens, memòries tècniques, decrets, propostes d'acord i de resolució, convenis i concerts, contractes civils, administratius i laborals, oficis, notificacions, bases per a subvencions, ajuts i altres procediments concurrencials, ordenances i reglaments municipals, recursos, escrits d'al·legacions, i qualsevol altra documentació jurídica i administrativa que sigui necessària.
- Gestionar, realitzar el seguiment i impulsar la tramitació administrativa dels expedients que se li assignin, incloent la proposta de resolució.
- Donar suport tècnic i de producció material a l'administració municipal en matèria legal administrativista.
- Realitzar el seguiment i vetllar per la correcta aplicació de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals, realitzant el seu tractament per a que pugui ser utilitzada pels diferents serveis municipals.
- Seguiment i supervisió dels tràmits administratius que se li encomanen i/o assignin, per garantir l'adequació a la normativa vigent.
- Se li podrà assignar la realització de tasques de gestió administrativa i jurídica de la Secretaria municipal.
- Prestar atenció i informació al públic sobre els assumptes que tingui encomanats.
- Informar tècnicament sobre documents amb contingut administrativista i jurídic.
- Prestar assessorament tècnic i jurídic a la Corporació, així com mantenir reunions de seguiment i posada al dia amb les persones responsables tècniques i/o polítiques.
- Mantenir els contactes necessaris per a les relacions amb d'altres entitats, Ajuntaments i àrees o departaments del mateix Ajuntament.
- Mantenir les relacions tècniques entre l'Ajuntament i la resta de les Administracions en matèries del seu àmbit professional.
- 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.
- 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.
- Actuar com a instructor/a en aquells expedients sancionadors i disciplinaris per als qual se'l / se la designi.
- Prestar suport, assessorament jurídic o realitzar la pròpia tramitació administrativa en matèria de recursos administratius.
- Col·laborar en la defensa jurídica dels interessos municipals quan sigui necessari, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent que resulti aplicable i les indicacions dels seus superiors.



- Col·laborar amb la implantació de l'administració electrònica de conformitat amb les directrius de la Secretaria municipal.
- Assessorar i elaborar documentació sobre la política municipal de protecció de dades.
- Podrà ser designat/da com a delegat/da de protecció de dades, per exercir les funcions pròpies d'aquesta figura establertes normativament, entre altres, les d'informar i assessorar al responsable o a l'encarregat del tractament i al personal que s'ocupin del tractament de les obligacions que els incumbeixen en virtut del RGPD i d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió o dels Estats membres; i supervisar el compliment del disposat al RGPD, d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió o dels Estats membres i de les polítiques del responsable o de l'encarregat del tractament en matèria de protecció de dades personals.
- Coordinar el personal de suport i/o col·laboració que pugui tenir.
- Gestionar, realitzar el seguiment i impulsar la tramitació administrativa dels expedients que se li assignin o realitzar-ne la pròpia tramitació amb l'elaboració de documentació.
- Planificar i organitzar les tasques a executar, segons les necessitats del servei.
- Supervisar, coordinar i avaluar, d'acord amb el nivell corresponent, programes i projectes de l'àmbit especialitzat.
- Coordinar els treballs segons les instruccions rebudes, responsabilitzant-se de la seva distribució i supervisió, adoptant a l'efecte les mesures oportunes.
- Mantenir reunions tècniques d'informació, coordinació, supervisió i seguiment d'assumptes amb personal municipal, personal tècnic extern i, si s'escau, persones usuàries.
- Gestionar i mantenir el sistema d'arxiu del seu àmbit.
- Proveir, per necessitats de servei, de manera transitòria, els llocs de treball de les persones habilitades nacionals de Secretaria, Intervenció i/o Tresoreria, mitjançant nomenament accidental, en els supòsits i amb les limitacions establertes a la legislació.
- 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 seves funcions i tasques
- Vetllar pel 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.
- Vetllat pel compliment en els seu lloc de treball de la normativa de Protecció de dades de caràcter personal.
- Realitzar totes aquelles tasques auxiliars necessàries per a exercir 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 les persones aspirants hauran de complir, dins del termini de presentació de sol·licituds els requisits particulars següents:

- a) Estar en possessió del títol d'enginyer/a tècnic/a, diplomad/da universitari/a, arquitecte/a tècnic/a, grau universitari, 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. Es tindran en consideració les equivalències amb la titulació requerida regulades per llei i que siguin d'aplicació. En el supòsit que s'aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. Es considera equivalent al títol de diplomad universitari el fet d'haver superat els tres primers cursos complets dels estudis conduents a l'obtenció de qualsevol títol oficial de llicenciat, arquitecte o enginyer, o el primer cicle corresponent als estudis esmentats, sempre que aquest primer cicle contingui una càrrega lectiva mínima de 180 crèdits (en aquests casos la persona aspirant ha d'acreditar aquesta situació mitjançant el corresponent certificat on consti la titulació universitària superior de referència i que n'ha superat els tres primers cursos complets, o que n'ha superat el primer cicle amb especificació del número de crèdits de la càrrega lectiva). 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.
- c) Estar en possessió del permís de conduir de classe B, vigent.

## **ANNEX II. TEMARI DE LA FASE D'OPOSICIÓ**

### **A. PART COMUNA**

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Drets i deures fonamentals. Les Corts. El Govern. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. L'Administració pública en la Constitució. La reforma constitucional.
- Tema 2. El dret de la Unió Europea: Tractats i Dret derivat. Tipus de disposicions normatives de la Unió Europea. Les institucions de la Unió Europea: el Parlament Europeu, el Tribunal de Justícia, el Tribunal de Comptes, el Consell i la Comissió. El Banc Central Europeu.
- Tema 3. La Corona. Les Corts Generals: composició, organització i competències. La iniciativa legislativa. Les relacions de les Corts Generals amb el Govern. El defensor del poble. El Tribunal de comptes.
- Tema 4. La potestat legislativa. La llei i les seves classes. Disposicions normatives amb força de llei. La potestat reglamentària: naturalesa, desenvolupament i control.
- Tema 5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte i contingut. Principis rectoris. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya. El Parlament, el President i el Govern. Relacions de la Generalitat de Catalunya amb les entitats locals.
- Tema 6. Organització i funcionament de l'Administració General de l'Estat. L'organització central i l'organització territorial. Òrgans superiors i directius. Competències. El sector públic institucional estatal.

- Tema 7. El Règim local. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits. Les fonts del Dret Local. Regulació estatal i autonòmica en matèria de Règim Local. La legislació sectorial. La potestat reglamentària dels ens locals. El Reglament orgànic.
- Tema 8. L'estatut dels membres de les corporacions locals. Drets i deures. Classes. La legislació electoral: el procediment electoral i la seva incidència en les eleccions locals. Els càrrecs públics electes. Els codis de conducta i bon govern.
- Tema 9. Les entitats locals. Classes. El municipi: elements. L'organització municipal. Tipologies d'òrgans municipals. Competències i règim de funcionament dels òrgans municipals.
- Tema 10. La posició jurídica de l'Administració pública. Les potestats administratives. Potestat discrecional i reglada. Controls. L'administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i la seva modificació. Les situacions jurídiques de l'administrat. Drets subjectius i interessos legítims.
- Tema 11. Llei general tributària. Principis generals, estructura i contingut. Normes tributàries. Interpretació, qualificació i integració. Els tributs. L'obligació jurídica tributària. La revisió en via administrativa dels actes dictats per l'administració tributària.
- Tema 12. El text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. Principis generals. Recursos de les Hisendes locals. El pressupost local: contingut i principis pressupostaris. Estructura del pressupost. Elaboració, aprovació, execució i liquidació del pressupost.

## **B. PART ESPECÍFICA**

### **I. PROCEDIMENT ADMINISTRATIU I RÈGIM JURÍDIC DEL SECTOR PÚBLIC**

- Tema 13. Llei de Procediment administratiu. Objecte. Àmbit subjectiu. Interessats/des en el procediment. Identificació i signatura de les persones interessades.
- Tema 14. Llei de Procediment administratiu. Normes generals d'actuació. Termes i terminis.
- Tema 15. Llei de Procediment administratiu. Requisits dels actes administratius. Eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.
- Tema 16. Llei de Procediment administratiu. Iniciació, ordenació i instrucció.
- Tema 17. Llei de Procediment administratiu. Finalització del procediment, i execució.
- Tema 18. Llei de Procediment administratiu. Revisió dels actes en via administrativa.
- Tema 19. Llei de Règim jurídic del sector públic. Principis generals d'actuació de les Administracions públiques. Principis d'intervenció de les Administracions públiques per al desenvolupament d'una activitat. Òrgans de les Administracions públiques. Competència. Funcionament dels òrgans col·legiats. Abstenció i recusació.
- Tema 20. Responsabilitat patrimonial de les Administracions públiques. Responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.
- Tema 21. Funcionament electrònic del sector públic. Administració electrònica: concepte i principis inspiradors. Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- Tema 22. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. El procediment i la seva finalització: les sentències.
- Tema 23. 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.

## II. RÈGIM LOCAL

- Tema 24. Règim jurídic del personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional. Funcions públiques necessàries en totes les Administracions locals. Llocs reservats. Altres formes de provisió d'aquests llocs de treball.
- Tema 25. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local. El consorci.
- Tema 26. El municipi. Competències, activitats i serveis.
- Tema 27. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals amb relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Els monts veïnals en mà comuna.

## III. CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

- Tema 28. Els contractes del sector públic: àmbit objectiu i subjectiu d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Negocis i contractes exclosos. Classes i tipologia de contractes. Règim jurídic aplicable als contractes privats. Actes separables.
- Tema 29. Els contractes del sector públic: les parts en els contractes. Òrgans competents en matèria de contractació. Capacitat i solvència del contractista. Prohibició de contractar. El registre de licitadors.
- Tema 30. Els contractes del sector públic: la preparació dels contractes. El preu, el valor estimat i el pressupost de licitació. Actuacions prèvies a la contractació. Els plecs de clàusules. Altres documents que integren l'expedient de contractació.
- Tema 31. Els contractes del sector públic: la selecció del contractista. L'expedient de contractació: contingut. Els procediments de contractació: tipologia i aplicació. Les formes d'adjudicació. Formalització dels contractes del sector públic. Publicitat.
- Tema 32. Els contractes del sector públic: Execució i modificació dels contractes. Extinció dels contractes. La cessió dels contractes i la subcontractació. Procediments administratius corresponents.
- Tema 33. Els contractes del sector públic: el règim d'invalidesa dels contractes i la seva revisió. El règim de recursos en matèria de contractació del sector públic: òrgans competents per a la seva resolució. Procediments d'aplicació. Jurisdicció competent.
- Tema 34. Els contractes del sector públic: sistemes per a la racionalització tècnica de la contractació de les administracions públiques. Els acords marc. Funcionalitat i límits. Procediment de celebració. Adjudicació dels contractes basats en un acord marc.

## IV. EMPLEATS/DES PÚBLICS/QUES

- Tema 35. 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 36. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Accés a l'ocupació pública i adquisició i pèrdua de la relació de servei. Ordenació de l'activitat professional.
- Tema 37. Situacions administratives. Règim disciplinari.
- Tema 38. Estatut dels/de les treballadors/es. De la relació individual de treball: Disposicions generals, Contingut del contracte de treball, Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.
- Tema 39. Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

## V. URBANISME

- Tema 40. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana.
- Tema 41. Text refós de la Llei d'Urbanisme a Catalunya. Objecte i principis generals. Administracions amb competències urbanístiques.
- Tema 42. Règim urbanístic del sòl i classificació del sòl. Reserves per a sistemes urbanístics generals i locals. Aprofitament urbanístic. Drets i deures de les persones propietàries. Règim d'ús provisional del sòl.
- Tema 43. Formulació i tramitació de les figures del planejament urbanístic.
- Tema 44. Gestió urbanística. Disposicions generals. Sistemes d'actuació urbanística.
- Tema 45. Gestió urbanística. Sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació, i per expropiació. Ocupació directa.
- Tema 46. Intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsòl. Llicències i parcel·lacions urbanístiques. Ordres d'execució i supòsits de ruïna.
- Tema 47. Protecció de la legalitat urbanística. Disposicions generals. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions.

## VI. ACTIVITATS REGLADES

- Tema 48. Intervenció administrativa de les activitats amb incidència ambiental. Llei de prevenció i control ambiental de les activitats. Règims d'intervenció administrativa. Règim d'autorització ambiental. Règim de llicència ambiental. Règim de comunicació. Sistema de control.
- Tema 49. Llei de la prevenció i control ambiental de les activitats. Règim d'intervenció ambiental d'activitats temporals, mòbils i d'investigació. Disposicions comunes als règims d'intervenció ambiental. Sistema de control. Règims d'inspecció, sancions i execució forçosa. Taxes.
- Tema 50. Intervenció administrativa sobre els espectacles públics i activitats recreatives. Llei de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives. Àmbit d'aplicació. Drets i obligacions dels espectadors/res i usuaris/es. Organització administrativa. Intervenció administrativa. Règim d'inspeccions i sancions.

## VII. DRET FINANCER, PRESSUPOSTARI I TRIBUTARI

- Tema 51. Règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic. Àmbit d'aplicació i principis de l'exercici del control intern. Deures i facultats de l'òrgan de control. Exercici de la funció interventora. Procediment per a l'exercici de la funció interventora sobre els drets i ingressos, i despeses i pagaments. Fiscalització prèvia de l'aprovació o autorització de despeses i de la disposició o compromís de despesa de l'entitat local. De la intervenció prèvia del reconeixement de l'obligació i de la inversió. Intervenció formal i material del pagament. Fiscalització prèvia de les ordres de pagament a justificar i avançaments de caixa fixa. Omissió de la funció interventora.
- Tema 52. Règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic. Funció de control financer. Exercici del control financer. Control permanent. Auditoria pública. Resultat del control financer. Informe resum i pla d'acció. Règim de control simplificat.
- Tema 53. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

- Tema 54. Llei general tributària. Principis generals. Normes tributàries. Fonts normatives. Interpretació, qualificació i integració. Els tributs. Disposicions generals. L'obligació jurídica tributària. Les obligacions tributàries. Obligacions i deures de l'Administració tributària. Drets i garanties de les persones obligades tributàries.
- Tema 55. Text refós de la Llei reguladora de les Hisendes locals. Recursos dels municipis. Enumeració. Tributs propis. Taxes. Contribucions especials. Impostos. Cessió de recaptació d'impostos de l'Estat. Participació dels municipis en els tributs de l'Estat. Preus públics.
- Tema 56. Text refós de la Llei reguladora de les Hisendes locals. Pressupost. Contingut i aprovació. Crèdits i modificacions. Execució i liquidació. Tresoreria de les entitats locals. Comptabilitat. Control i fiscalització.

#### VIII. TRANSVERSALS

- Tema 57. Prevenció de riscos laborals. Normativa. Política en matèria de prevenció de riscos. Drets i obligacions. Responsabilitats i sancions.
- Tema 58. Protecció de dades de personals. Normativa. Objecte. Principis. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Procediment en cas de possible vulneració. Règim sancionador. Garantia de drets digitals.
- Tema 59. 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 60. Igualtat efectiva de dones i homes. Normativa. Objecte i finalitats. Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals de Catalunya. Plans d'igualtat de dones i homes en l'Administració local.



### 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 6), 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.

Tortosa, a ..... de ..... de .....

Signatura

#### Clàusula de tractament de dades

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 la de tramitar 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@tortosa.cat](mailto:sac.tortosa@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 del l'Ajuntament a [protecciodades@tortosa.cat](mailto:protecciodades@tortosa.cat)