

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE TORTOSA**

**ANUNCI sobre publicació de la convocatòria del segon 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 especial, subescala tècnica, classe tècnica mitjana, en la categoria de tècnic/a de recursos humans, subgrup de classificació professional A2.**

La Junta de Govern Local en sessió de data 29 de novembre de 2021, ha acordat aprovar les bases que han de regir el segon 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 especial, subescala tècnica, classe tècnica mitjana, en la categoria de Tècnic/a de Recursos Humans, subgrup de classificació professional A2, a l'Ajuntament de Tortosa, amb expedient de referència 2021-RRH-C0502-000014; i convocar aquest procés de selecció regit per les bases aprovades anteriorment esmentades.

Les bases amb les condicions que regeixen aquesta convocatòria apareixen publicades íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 10 de desembre de 2021, inserció CVE 2021-10485.

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 naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació del seu extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. 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 publicarà, 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, al tauler d'anuncis 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 en la forma prevista en les pròpies bases.

Tortosa, 10 de desembre de 2021

Meritxell Roigé Pedrola

Alcaldessa

(21.348.018)

## Ajuntament de Tortosa

### Anunci

La Junta de Govern Local, en sessió de data 29 de novembre de 2021, ha acordat aprovar les bases que han de regir el segon 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 especial, subescala tècnica, classe tècnica mitjana, en la categoria de Tècnic/a de Recursos Humans, subgrup de classificació professional A2, a l'Ajuntament de Tortosa, amb expedient de referència 2021-RRH-C0502-000014; 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 naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació del seu extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. 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 publicarà, 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 d'anuncis 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 en la forma prevista en les pròpies bases.

Tortosa (Terres de l'Ebre), 29 de novembre de 2021

L'Alcaldeessa

Meritxell Roigé i Pedrola

**“BASES QUE HAN DE REGIR EL SEGON PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT D'UNA BORSA DE TREBALL, PER A LA COBERTURA DE NECESSITATS DE PERSONAL NO PERMANENT, EN RÈGIM FUNCIONARIAL INTERÍ, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA MITJANA, EN LA CATEGORIA DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS, 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 constitució i funcionament d'una borsa de treball, per a la cobertura de les necessitats de personal no permanent, en règim funcionarial interí, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica mitjana, en la categoria de Tècnic/a de Recursos Humans, subgrup de classificació professional A2, 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, en la categoria de Tècnic/a de Recursos Humans, atenent a la naturalesa, característiques i necessitats del lloc de treball a cobrir, 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 caps de setmana, per motiu de necessitats del servei.

Les retribucions que ha de percebre aquest personal seran les corresponent al lloc de treball classificat amb el número 38 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. Els nacionals dels estats membres de la Unió Europea també poden accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que les persones 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 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 que estableix en el primer paràgraf d'aquesta lletra. Les persones estrangeres a les quals es refereixen els apartats anteriors, així com els / les estrangers/es amb residència legal a Espanya, poden accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les persones espanyoles. En tot en el que no estigui previst en aquestes bases s'aplicarà 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 afectat/da 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. Aquests 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 la 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 en finalitzarà als 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació del seu extracte al Diari Oficial de la

Generalitat de Catalunya. 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 sol·licitud.

Les persones aspirants tindran la responsabilitat exclusiva de vetllar per l'actualització permanent de les dades del domicili, 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, 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, referides 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.
2. Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
3. Currículum vitae.
4. 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.
5. Informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i actualitzat al mes en què es publiqui la convocatòria.
6. Fotocòpia compulsada 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 de la classe B.
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 accepta íntegrament aquestes bases (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'annex III).

Per acreditar els serveis prestats a l'administració pública s'haurà d'aportar un certificat de serveis prestats emès pel / per la Secretari/a de l'Administració corresponent. Només es valoraran els serveis prestats en aquelles categories, pertanyents als subgrups A1 i A2, la denominació de les quals tingui una relació directa inequívoca amb la d'aquesta convocatòria (gestió tècnica de Recursos humans), i amb les tasques i funcions del lloc de treball, especificades a l'Annex I.1, 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 del document 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 la vida laboral i no vagin acompanyats del certificat d'empresa referit i contractes. En el cas de professionals i autònoms, a més del document de vida laboral, caldrà aportar còpia de la llicència fiscal o IAE, on s'acreditin els epígrafs corresponents a la categoria convocada, i relació amb la documentació justificativa dels projectes i assumptes / expedients on ha intervingut, amb especificació de la denominació, any, durada i funcions, emesa per tercers (col·legi professional, administració encarregant, etc.), sense els quals no es valoraran.

En tots dos casos, per ser valorada aquesta experiència professional, ha de tenir relació directa amb les tasques i funcions del lloc de treball a cobrir (gestió tècnica de Recursos humans), i, en el cas de contractes laborals, ha de constar a l'informe de vida laboral en els grups 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 figurei 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 26,20 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 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: Sr. Josep Manuel Curto Folqué, funcionari de carrera de l'Ajuntament.  
Suplent: Sr. Manel Loras Franquet, funcionari de carrera de l'Ajuntament.

---

#### Vocals

Titular: Sra. Cristina Beguer Larrumbe, funcionària de carrera de l'Ajuntament.  
Suplent: Sra. Maria José Ferré Roig, funcionària de carrera de l'Ajuntament.

Titular: Sr. Manuel Garcia Egea, funcionari de carrera de l'Ajuntament.  
Suplent: Sr. Xavier Domingo Rodriguez, funcionari de carrera de l'Ajuntament.

Titular: Sra. Clàudia Salas Roé, funcionària de carrera de l'Ajuntament.  
Suplent: Sra. Laura Ismael Segarra, funcionària de carrera de l'Ajuntament.

---

#### Secretari/a

Titular: Sra. Dèvora Garcia Muñoz, personal laboral fix de l'Ajuntament.  
Suplent: Sra. Cinta Cugat Curto, 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, 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'exigít 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 el 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, que ha de tenir caràcter obert i garantir la lliure concurrència, es realitzarà mitjançant el sistema de concurs oposició.

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 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), en els termes de la base QUARTA. Puntuació màxima 18 punts.
- Per serveis prestats en el sector públic, realitzant funcions pròpies de la categoria professional, fins a un màxim de 18 punts, segons el barem següent:
- 1) per haver treballat en entitats locals de més de 20.000 habitants, o en ens o societats dependents d'aquestes: 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: 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, realitzant funcions pròpies de la categoria professional, amb un màxim de 7 punts, segons el barem següent:

- 4) 0,07 punts per cada mes complet treballat, fins un màxim de 7 punts.
- b) Formació complementària 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 (inclou el nivell bàsic de formació tècnica en Prevenció de riscos laborals\*): 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 (inclou el nivell intermedi de formació tècnica en Prevenció de riscos laborals\*): 1,50 punts per curs.
  - 4) per cursos d'ofimàtica, que tinguin relació directa amb el lloc de treball: 0,25 punts cada 50 hores de curs, amb un màxim de 1,50 punts.
  - 5) pel curs de nivell superior de formació tècnica en Prevenció de riscos laborals\*: 3,00 punts per curs.
  - 6) pel títol de Tècnic/a Superior en Prevenció de Riscos Professionals del cicle de grau superior de formació professional (GSFP): 4,50 punts.

\* En cas que la persona aspirant disposi de més d'un nivell certificat de formació tècnica en Prevenció de riscos laborals, només es valorarà el més alt.

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.

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 punts.

Després de la qualificació dels mèrits 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 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 punts.**

En aquesta fase es valoraran els coneixements teòrics i pràctics, mitjançant la realització d'una prova de català, una prova teòrica, unes proves pràctiques 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 de suficiència, C1, de la Direcció General de Política Lingüística. La seva qualificació serà "apte/a" o "no apte/a".

Quedaran exempts/es 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 nivell intermedi C1 de la Junta Permanent de Català o equivalent. 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 de coneixements teòrics .** Puntuació màxima 25,00 punts.  
Consistirà en contestar per escrit, en un període màxim de 120 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 de coneixements pràctics .** Puntuació màxima 40,00 punts.  
Consistirà en contestar per escrit, en un període màxim de 120 minuts, un supòsit de caràcter pràctic que requereix respostes concretes o de desenvolupament, a escollir d'entre tres que seran proposats pel tribunal, derivats del temari de l'Annex II, i 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, han de concretar els fonaments jurídics i tècnics.
- d) **Quarta prova. Prova oral de coneixements pràctics .** Puntuació màxima 10,00 punts.  
Consistirà en contestar verbalment 3 preguntes curtes, en un temps màxim de 5 a 10 minuts cadascuna, que es determinarà en cada pregunta, formulades pel tribunal de manera successiva, sobre el contingut i la implementació pràctica de les funcions de

l'Annex I (p. e., diagrama dels documents i tràmits d'un procediment, recursos tècnics que utilitzaries, esquemes de documents administratius, esquemes argumentatius i de motivació dels documents administratius, etc.), amb l'objecte de comprovar, apreciar i valorar els coneixements i la capacitat analítica dels aspirants, expressats de forma oral, en relació amb el tractament de la informació d'acord amb l'ús dels estàndards de la professió en l'àmbit de la gestió de Personal a l'Administració pública, i la capacitat de síntesi i exposició oral.

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 quatre 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 18 mesos o més el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, amb denominació 'Tècnic/a de Recursos Humans' i que figura classificat amb el número 38 a la seva Relació valorada de llocs de treball, o superior, dins de l'Escala d'Administració Especial i de l'àmbit concret; a aquest efecte la persona interessada ha de sol·licitar-ho i aportar el corresponent informe favorable 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 (Tècnic/a de Recursos Humans), 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.

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.

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 25,00 punts.  
Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació final inferior a 12,50 punts.

La tercera prova es puntuarà entre 0 i 40,00 punts.  
Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació final inferior a 20,00 punts.

La quarta prova es puntuarà entre 0 i 10,00 punts.  
Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació final inferior a 5,00 punts.

A les respostes des de la segona a 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, la claredat en l'exposició escrita i l'ordre d'idees, l'aportació tècnica i administrativa de l'aspirant sobre la concreta temàtica, la seva capacitat de síntesi i explicació, i la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions.

**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.

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

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, o persona en qui aquesta delegui, en què exerceixi les funcions el personal funcionari en pràctiques, o, si s'escau, de la persona titular de la Secretaria. Aquest informe d'avaluació es basarà en factors conductuals, actitudinals i tècnics predeterminats, bàsicament: els coneixements tècnics i administratius propis del lloc de treball, 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 l'acta amb aquest informe a la persona aspirant, amb el peu de recurs corresponent, per tal que, si ho estima oportú, presenti recurs d'alçada, que ha de resoldre 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 dita 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.

### **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 cadascuna de les proves i mèrits, 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'alcaldeessa resoldrà la proposta del tribunal i constituirà la borsa de treball, que es publicarà a l'e-tauler 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 una o varies vacants temporals del personal corresponents a aquestes bases, 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 dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació o el nomenament es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu electrònic que l'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 de 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 el/la mateix/a 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 maternitat o paternitat o d'incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, d'acord amb l'article 49.b) del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per RDL 5/2015, de 30 d'octubre.
- c) 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.
- d) Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Tortosa o ens o societat depenent.
- e) També en el casos d'oferiment 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 contractada. 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 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 o de prova.
- 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 contractat/da o 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 PROVISIONAL 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 quatre 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 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 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 adquisició de drets per a l'accés a la condició de personal funcionari interí, quedant condicionat el seu nomenament transitori, com a personal funcionari interí, a la superació del període de pràctiques a l'Ajuntament de Tortosa, corresponent a la quarta prova.

## **DOTZENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS, NOMENAMENT INTERÍ I PRESA DE POSSESSIÓ**

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 de Tècnic/a de Recursos Humans 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 la fase de presentació de sol·licituds, dins del termini de deu dies naturals 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 (Tècnic/a de Recursos Humans).
5. Fotocòpia compulsada del permís de conduir vigent de la classe B.
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 a la contractació 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 operà per al cas d'activitats privades.



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 del contracte o la relació de servei corresponent.

La Presidenta de la Corporació resoldrà la contractació o 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 contractada o 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 contractar o 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, en el cas del règim funcional, 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 funcionària interina 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 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 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.

## DISSETENA. 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 administratiu i tècnic de nivell mitjà especialitzat 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 i operatiu en matèria de gestió de Recursos Humans als àmbits funcionals de les diferents àrees de gestió i unitats administratives de la corporació, incloent l'evacuació dels informes que li siguin requerits, sota la coordinació de la persona titular cap del Departament de Recursos Humans.
- 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 de gestió de Recursos Humans.
- Realitzar el seguiment i vetllar per la correcta aplicació de la normativa, jurisprudència, doctrina i criteris tècnics que puguin afectar la gestió dels Recursos Humans de la corporació.
- Elaborar, redactar, revisar i/o supervisar plecs de prescripcions tècniques, plecs de condicions administratives, nòmines, bases per a processos de selecció i provisió de llocs de treball, relacions de llocs de treball, organigrames, plantilla orgànica, càlculs del capítol 1 de despeses de personal, ofertes d'ocupació pública, documentació tècnica sobre carrera professional, 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.
- Realitzar tasques de gestió administrativa del Departament de Recursos Humans.
- Atendre les diferents consultes formulades per les persones licitadores i assumir la interlocució tècnica amb tercers contractistes o interessats en 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.
- 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 disciplinaris per als qual se'l designi.
- Donar assessorament i assistència davant les actuacions de l'Autoritat laboral en matèria de Personal, fent acte de presència en visites, redactant informes, al·legacions, recursos, etc.

- Col·laborar en la defensa jurídica dels interessos municipals en l'àmbit de Personal, quan sigui necessari, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent que resulti aplicable i les indicacions dels seus superiors.
- Coordinar el personal de suport i/o col·laboració que pugui tenir.
- Prestar atenció i informació al públic sobre els assumptes que tingui encomanats.
- 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'assumpes amb personal municipal, personal tècnic extern i, si s'escau, persones usuàries.
- Administració de personal. Gestionar, redactar i tramitar els expedients administratius d'administració de personal (nomenaments, contractacions, retribucions, reconeixements de serveis prestat, permisos, llicències, situacions administratives, negociació col·lectiva, règim disciplinari, jubilacions, etc.). Entrar les dades, mantenir-les actualitzades i controlar la correcta aplicació dels permisos, vacances, etc. al sistema informàtic de la gestió del temps de treball de l'Ajuntament de Tortosa, i supervisar les jornades realitzades pel personal municipal.
- Despeses de personal, plantilla, oferta d'ocupació pública i relació de llocs de treball. Elaborar els fulls de càlcul i els informes relatius al capítol 1 de despeses de personal del Pressupost municipal i la plantilla orgànica. Gestionar, redactar i tramitar els expedients administratius de la plantilla orgànica, carrera professional, oferta d'ocupació pública i relació de llocs de treball.
- Processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball. Gestionar, redactar i tramitar els expedients administratius relatius a aquest epígraf. Gestionar i fer les altes i el manteniment, relatiu a aquest epígraf, del gestor de continguts del web municipal. Fer l'atenció al públic, comprovació i compulsada de documents, etc.
- Relacions laborals. Assessorar i assistir en matèries jurídiques i tècniques especialitzades en l'àmbit de Personal, per tal de garantir la correcta aplicació de la normativa. Redactar informes, propostes de resolució i d'acord en assumptes de Personal. Redactar i gestionar la documentació necessària en reclamacions, al·legacions i recursos administratius i en processos judicials en matèria de Personal. Coordinar, donar suport logístic i realitzar la tramitació administrativa dels processos d'eleccions sindicals. Assistir tècnicament i, si s'escau, actuar com a secretari/a, a la Mesa general de negociació i a la resta de meses sectorials i tècniques de l'àmbit de Personal. Gestionar i realitzar la tramitació administrativa de tot el relacionat amb l'Acord / Conveni de condicions laborals del personal municipal, així com de les actuacions que se'n derivin (assegurança de vida, jornades, etc.).
- Formació. Gestionar la formació del personal municipal. Elaborar i gestionar els plans de formació municipals i els itineraris formatius del personal.
- Nòmines, nomenaments funcionaris i contractes laborals. Realitzar i supervisar els càlculs, introduir les dades, elaborar els informes, fer la tramitació administrativa, gestionar el trasllat a Intervenció/Tresoreria, vetllar per la correcta aplicació de la normativa especialitzada, etc. de les nòmines del personal municipal i de les dels càrrecs electes (retribucions, seguretat social, liquidacions, indemnitzacions per finalització de contracte, altes, baixes, IT, hores extraordinàries, dietes, assistències, desplaçaments, etc.). Gestionar i fer la tramitació administrativa de les indemnitzacions per assistències a les sessions dels òrgans de govern d'electes i aportacions a grups polítics municipals. Realitzar, tramitar administrativament i supervisar tot el relacionat amb l'adquisició i pèrdua de la relació de servei o laboral (nomenaments funcionaris, contractes de treball, altes i baixes de personal, IP, etc.). Realitzar els tràmits necessaris davant la TGSS, SOC, SEPE, etc.
- Prevenció de riscos laborals i vigilància de la salut. Gestionar, vetllar i tramitar tots els aspectes relatius a la prevenció de riscos laborals i vigilància de la salut del personal

municipal. Supervisar, gestionar i controlar el contracte administratiu de Prevenció de riscos laborals i vigilància de la salut. Col·laborar amb el servei de prevenció aliè contractat per tal gestionar l'operativa d'entrada i sortida d'informació, i de coordinació i difusió d'activitats (formació, vigilància de la salut, inspeccions, investigacions i controls, etc.). Gestió i tramitació de les investigacions d'accidents, etc.

- Gestionar i mantenir el sistema d'arxiu del seu àmbit.
- 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 el seu lloc de treball de la Llei 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.

En relació amb els recursos del servei al qual es trobi adscrit/a, i d'acord amb l'organització establerta per la prefectura del servei, si s'escau:

- Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar pel personal del servei, segons les necessitats del servei.
- Prestar assessorament tècnic al personal del servei, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
- Realitzar la gestió del personal del servei, controlant i supervisant, en matèria de permisos, formació, llicències, vacances, excedències, conciliació de vida personal, laboral i familiar, etc.
- Mantenir reunions de coordinació, supervisió i seguiment amb el personal del servei.
- Assessorar i fer el seguiment en matèria de protecció de dades de caràcter personal al personal del servei, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament de Tortosa i la normativa especialitzada vigent.
- Assessorar i fer el seguiment relatiu a la seguretat i salut i la prevenció de riscos laborals del personal del servei, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament de Tortosa i la normativa especialitzada vigent.

## 2. Requisits particulars de les persones aspirants.

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

- a) Estar en possessió del títol universitari de grau en Relacions laborals, Relacions laborals i Recursos humans, Relacions laborals i Ocupació, Dret, o equivalent, 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. 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, contingut i principis generals.
- Tema 2. L'organització territorial de l'Estat a la Constitució.
- Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte i contingut. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Relacions de la Generalitat de Catalunya amb les entitats locals.
- Tema 4. 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 5. Estatut dels membres de les corporacions locals.
- Tema 6. Entitats locals. Béns i activitats i serveis.
- Tema 7. Administració pública: concepte, característiques i principis.
- Tema 8. El concepte de dret administratiu i d'acte administratiu. El principi de legalitat a l'Administració pública. Potestats administratives: classes. Potestat discrecional i control.
- Tema 9. 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 10. Règim jurídic del sector públic. Principis generals. Òrgans administratius. Òrgans col·legiats: secretari, convocatòries i sessions i actes.
- Tema 11. Funcionament electrònic del sector públic. Administració electrònica: concepte i principis inspiradors.
- Tema 12. Hisendes locals. Recursos de les Hisendes locals. Enumeració i definició. Pressupostos. Contingut i aprovació. Execució i liquidació.

### B. PART ESPECÍFICA

- Tema 13. Acte administratiu: concepte, classes, elements, motivació i forma, silenci, eficàcia i executivitat.
- Tema 14. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Capacitat d'obrar, concepte d'interessat/da, drets, registres, obligació de resoldre. Obligatorietat de termes i terminis, còmput de terminis.
- Tema 15. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Requisits dels actes administratius. Eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat. Expedient administratiu. Informes.
- Tema 16. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Inici, ordenació, instrucció, i finalització.
- Tema 17. Règim jurídic del sector públic. Principis generals. Òrgans administratius. Òrgans col·legiats: secretari, convocatòries i sessions i actes.
- Tema 18. Abstenció i recusació. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
- Tema 19. Contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Del contracte de serveis. De la preparació dels contractes de les Administracions públiques.
- Tema 20. Contractes del sector públic. Prohibicions per contractar. Expedient de contractació. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques.
- Tema 21. Tipus de documents administratius. Definició, criteris de redacció i estructura.
- Tema 22. Regles bàsiques i programes mínims en el procediment de selecció del personal funcionari de l'Administració Local.

- Tema 23. Bases de règim local. Disposicions generals i comunes del personal funcionari de carrera no habilitat al servei de les entitats locals.
- Tema 24. Bases de règim local. Selecció i provisió de personal funcionari no habilitat. Personal laboral i eventual.
- Tema 25. Text refós de règim local. Disposicions general i comuns del personal funcionari de carrera al servei de les entitats locals.
- Tema 26. Text refós de règim local. De la resta de personal funcionari de carrera, personal laboral i eventual.
- Tema 27. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Objecte i àmbit d'aplicació. Personal funcionari de les entitats locals. Personal al servei de les administracions públiques.
- Tema 28. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Resum dels drets individuals i exercits col·lectivament. Drets retributius.
- Tema 29. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional. Dret de reunió.
- Tema 30. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Dret a la jornada de treball, permisos i vacances. Resolució de la Secretaria d'Estat de Funció Pública, per la qual es dicten instruccions sobre jornada i horaris de treball del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics.
- Tema 31. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Deures i codi de conducta. Règim disciplinari.
- Tema 32. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Accés a l'ocupació pública i adquisició i pèrdua de la relació de servei.
- Tema 33. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Principis, òrgans de selecció, sistemes selectius. Provisió de llocs de treball i mobilitat. Planificació de recursos humans. Estructuració de l'ocupació pública.
- Tema 34. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Situacions administratives.
- Tema 35. Estatut dels / de les treballadors/es. Fonts de la relació laboral. Drets i deures laborals bàsics. Elements i eficàcia del contracte.
- Tema 36. Estatut dels / de les treballadors/es. Modalitats del contracte de treball. Durada del contracte. Desenvolupament de l'article 15 de l'Estatut dels treballadors en matèria de contractes de durada determinada.
- Tema 37. Estatut dels / de les treballadors/es. Drets i deures derivats del contracte.
- Tema 38. Estatut dels / de les treballadors/es. Salari i garanties salarials.
- Tema 39. Estatut dels / de les treballadors/es. Mobilitat funcional i geogràfica.
- Tema 40. Estatut dels / de les treballadors/es. Suspensió del contracte.
- Tema 41. Estatut dels / de les treballadors/es. Extinció del contracte.
- Tema 42. Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals de Catalunya. Disposicions generals i accés a les escales i categories.
- Tema 43. Plantilla de personal. Règim jurídic.
- Tema 44. Oferta d'ocupació pública. Règim jurídic.
- Tema 45. Relació de llocs de treball a l'Administració pública. Règim jurídic.
- Tema 46. Règim de les retribucions del personal funcionari d'Administració Local. Retribucions del personal funcionari en pràctiques.
- Tema 47. Seguretat social. Principis. Acció protectora del sistema. Subjectes obligats a cotitzar. Durada de l'obligació. Base de cotització. Hores extraordinàries.
- Tema 48. Seguretat social. Aspectes comuns de l'acció protectora. Incapacitat temporal.
- Tema 49. Seguretat social. Jubilació en la seva modalitat contributiva. Concepte. Beneficiaris. Jubilacions anticipades. Aplicació gradual de l'edat de jubilació i dels anys de cotització.
- Tema 50. Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Activitats públiques.
- Tema 51. Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Activitats privades.



- Tema 52. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici, objecte i classes dels recursos administratius.
- Tema 53. El recurs contenciós administratiu.
- Tema 54. Lleis de Pressupostos generals de l'Estat, límits i requisits en matèria de personal. Bases i coordinació de la planificació general. Oferta d'ocupació pública, taxa de reposició d'efectius.
- Tema 55. El II Acord / Conveni col·lectiu regulador de les condicions de treball del personal municipal de l'Ajuntament de Tortosa.
- Tema 56. Prevenció de riscos laborals. Normativa. Política en matèria de prevenció de riscos. Drets i obligacions. Serveis de prevenció.
- Tema 57. Prevenció de riscos laborals. Consulta i participació del personal. Responsabilitats i sancions.
- Tema 58. Principis de la protecció de dades de caràcter personal. Drets de les persones.
- 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. 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 7), 10) i 11),  
**DECLARA**, sota la seva responsabilitat,

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Que reuneix tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases i que les accepta 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)

---

“