

## Ajuntament de Tortosa

### Anunci

La Junta de Govern Local en sessió de data 28 de gener de 2019, ha acordat aprovar les bases que han de regir el procés de selecció de promoció interna, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la cobertura, en règim funcional de carrera, per a la cobertura, en règim funcional de carrera, d'1 plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica superior, categoria Tècnic/a superior d'administració especial. Psicologia, subgrup de classificació professional A1, a l'Ajuntament de Tortosa, amb expedient de referència 2018-RRH-C0502-000012; vacant a la plantilla de personal i inclosa a l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tortosa corresponent a l'any 2018, aprovada per la Junta de Govern Local en sessió de data 3 de juliol de 2018, i publicada al DOGC número 7661 de data 11-07-2018, i al BOPT número 136 de data 13-07-2018; 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 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 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 al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

Tortosa (Terres de l'Ebre), 28 de gener de 2019

L'Alcalde

Meritxell Roigé i Pedrola

**“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PROMOCIÓ INTERNA PER A LA COBERTURA, EN RÈGIM FUNCIONARIAL DE CARRERA, D’UNA PLAÇA DE L’ESCALA D’ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA SUPERIOR, CATEGORIA TÈCNIC/A SUPERIOR D’ADMINISTRACIÓ ESPECIAL. PSICOLOGIA, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL A1, A L’AJUNTAMENT DE TORTOSA**

#### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L’objecte d’aquesta convocatòria és el procés de selecció de promoció interna per a la cobertura, en règim funcionarial de carrera, d’UNA plaça de l’escala d’administració especial, subescala tècnica, classe tècnica superior, categoria Tècnic/a superior d’administració especial. Psicologia, subgrup de classificació professional A1, a l’Ajuntament de Tortosa.

El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs oposició lliure en torn de promoció interna.

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

La persona aspirant seleccionada serà nomenada com a funcionària de carrera, a temps complet, per ocupar una plaça de Tècnic/a superior d’administració especial. Psicologia; amb les retribucions corresponents al lloc de treball de la Relació valorada de llocs de treball vigent classificat amb el número 83, denominació Tècnic/a superior d’administració especial. Psicologia, nivell retributiu 18, i nivell de complement de destinació 28; amb la distribució horària d’acord amb les necessitats del servei, sempre complint el còmput anual d’hores d’acord amb la legislació vigent.

#### **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) Ser personal funcionari de carrera en servei actiu a l’Ajuntament de Tortosa i tenir una antiguitat, almenys, de dos anys de servei actiu al subgrup de classificació professional C1 o A2 en aquest Ajuntament en aquest règim funcionarial.
- b) Ser personal laboral fix en servei actiu a l’Ajuntament de Tortosa exercint les funcions de personal funcionari objecte d’aquestes bases almenys des de l’entrada en vigor de la Llei 7/2007, de 12 d’abril, en els termes establerts al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d’octubre..
- 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 per cap causa d’incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d’Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- f) Haver satisfet la taxa d’inscripció per a la categoria corresponent d’acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base QUARTA.
- g) Estar en possessió de la titulació exigida que es determina a l’Annex I de requisits particulars d’aquestes bases.

- h) Les persones aspirants hauran d'acreditar, dins del termini de presentació de sol·licituds, estar en possessió del certificat que acrediti el compliment de les condicions d'equivalència amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística corresponent al nivell que es determina a l'Annex I de requisits particulars de la convocatòria. 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.

#### **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 al tauler d'anuncis 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 en finalitzarà als 20 dies naturals 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 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 de 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. Fotocòpies compulsades dels mèrits que s'alleguin per tal de ser valorats.
6. Declaració responsable de l'annex III.
7. Rebut de pagament acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal l'import dels drets d'examen.
8. 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).
9. 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 l'experiència professional a l'administració pública s'haurà d'aportar un certificat de serveis prestats emès pel / per la Secretari/a. En el cas que aquest certificat hagi d'incloure dades addicionals al subgrup de classificació i denominació de la plaça, relatives a l'especificació de funcions o actuacions tècniques o professionals rellevants vinculades amb el tipus de lloc de treball objecte de la convocatòria per tal de facilitar a l'òrgan tècnic de selecció l'apreciació en la persona candidata dels requisits exigits, requerirà del previ informe del / de la cap d'aquesta amb la signatura de conformitat del seu / de la seva regidor/a, que s'haurà de sol·licitar mitjançant instància a la Presidència i que gestionarà la persona responsable de Recursos Humans.

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

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

La presentació de la sol·licitud fora de termini o l'incompliment dels requisits d'accés fixats a la convocatòria, constitueixen defectes no subsanables que comportaran la pèrdua del dret a participar en el procés de provisió quedant-ne exclòs/a.

La taxa pels drets d'examen és de 36,70 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, al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa, i concedirà un termini de deu dies hàbils per a subsanacions 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, les al·legacions 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 al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis 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, en funció de la disponibilitat de recursos, són els següents:

---

##### President/a.

Titular: Sr. Josep Antoni Chavarria Espuny, funcionari de carrera de l'Ajuntament.  
Suplent: Sr. Luis A. Casanova Vallespín, funcionari d'adm. local habilit. caràcter nacional.

---

##### 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: Sr/Sra. Personal tècnic, tramitat a través de l'EACAT\*.  
Suplent: Sr/Sra. Personal tècnic, tramitat a través de l'EACAT\*.

Titular: Sra. Clàudia Salas Roé, funcionària de carrera de l'Ajuntament.  
Suplent: Sra. Cristina Beguer Larrumbe, funcionària de carrera de l'Ajuntament.

---

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

---

##### Secretari/a.

Titular: Sr. Manuel Garcia Egea, funcionari de carrera 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 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'un o més tècnics especialistes i en lloc diferent al que es constitueixi o actuï.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i 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 vocals hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria.

Els 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**

La selecció pel sistema de concurs oposició consistirà, en aquest cas, en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionades amb les tasques i funcions a exercir i en la superació de les proves corresponents, inclòs 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; al tauler d'anuncis 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 de l'interessat, 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 33,00 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) Antiguitat. Puntuació màxima 25 punts.  
Per serveis prestats, en la categoria professional des de la qual s'opta en aquesta promoció interna a l'Ajuntament de Tortosa, fins a un màxim de 25 punts, a raó de 0,15 punts per mes complet de serveis.
- 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 8 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: 1,20 punts per curs.
  - 4) Per mestratges o postgraus amb una durada superior a 300 hores: 1,60 punts per cadascun.

En tot cas, si cal acreditar qualsevol equivalència l'haurà d'aportar la persona 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 33 punts.

Després de la qualificació dels mèrits el tribunal qualificador d'aquest procés de selecció publicarà al tauler d'anuncis 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 67 punts.**

En aquesta fase es valoraran els coneixements teòrics i pràctics, mitjançant la realització d'una prova de català, una prova teòrica, i una prova pràctica, 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.

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 33 punts.**

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de 90 minuts, un tema de caràcter teòric del temari de l'Annex II, a escollir d'entre quatre, que seran extrets a l'atzar pel tribunal en acte públic abans del començament de la prova, un corresponent a la part comuna i tres a la part específica, relativa a matèries relacionades amb les funcions pròpies de la categoria i del lloc de treball objecte de la convocatòria.

### **c) Tercera prova. Prova escrita de coneixements pràctics. Puntuació màxima 34 punts.**

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de 120 minuts, un supòsit de caràcter pràctic que requereix desenvolupament, a escollir d'entre tres que seran proposats pel tribunal, corresponents a la part específica del temari de l'Annex II, relativa a matèries relacionades amb les funcions pròpies de la categoria i del lloc de treball objecte de la convocatòria, que pot consistir en la redacció d'un informe, una proposta de resolució, un expedient tipus, etc., que, si s'escau, ha de concretar els fonaments jurídics i tècnics.

Després de cada prova el tribunal qualificador d'aquest procés de selecció publicarà al tauler d'anuncis 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, 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, 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 33 punts.



Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació final inferior a 16,50 punts.

La tercera prova es puntuarà entre 0 i 34 punts.

Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació final inferior a 17,00 punts.

### **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 al tauler d'anuncis 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 al tauler d'anuncis 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 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 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 superior d'administració especial. Psicologia de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la suma de les fases de concurs i oposició 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, 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, 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, o informe del Servei de Vigilància de Salut de l'Ajuntament de Tortosa, amb el resultat d'apte/a.
5. Haurà de formalitzar una declaració relativa a no trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre. Si la persona candidata proposada per ocupar aquesta plaça ja està exercint un lloc de treball a una administració pública que vol continuar mantenint, prèviament 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.

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 millor puntuació, sempre que reuneixi els requisits exigits a la convocatòria i hagi superat els diferents exercicis, el 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**

El President 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 les bases anteriors.

## **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. CESSAMENT DEL PERSONAL**

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

## **DOTZENA.- RECURSOS I INCIDÈNCIES**

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'alcalde. Els tribunals i òrgans de selecció del personal al servei de l'Ajuntament de Tortosa es consideren dependents de l'alcalde. En tot cas, es consideren actes de tràmit qualificats la valoració de les proves de la fase d'oposició, la valoració dels mèrits de la fase de concurs i la proposta definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu.

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

## **TRETZENA.- 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. 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 les tasques de gestió, estudi i proposta de caràcter administratiu i tècnic de nivell superior corresponents al lloc de treball de Tècnic/a superior d'administració especial. Psicologia, relacionades amb l'àmbit funcional dels Recursos Humans a l'Administració pública.
- Disseny, planificació, execució i avaluació de recursos humans, d'estructures organitzatives, de sistemes d'informació i d'organització del treball, de models, projectes, mètodes i eines de gestió del canvi en relació amb la cultura organitzacional i potenciació de la qualitat i de la millora contínua en aquest àmbit tècnic especialitzat.
- Emetre informes i propostes de resolució en assumptes de l'especialitat.
- Gestionar, realitzar el seguiment i impulsar la tramitació administrativa dels expedients que se li assignin, incloent la proposta de resolució.
- Formulació de propostes i actuacions en matèria de polítiques de recursos humans.
- Realitzar estudis, i elaborar i redactar documentació tècnica de l'àmbit especialitzat.
- Assessorar en les matèries de la seva competència.
- Dirigir, planificar, organitzar i supervisar tasques i personal del Departament, amb responsabilitat en l'organització.
- Supervisar, coordinar i avaluar, d'acord amb el nivell corresponent, programes i projectes de l'àmbit especialitzat.
- Gestionar els serveis i unitats de l'àmbit especialitzat.
- Coordinar els treballs del Departament 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.
- Coordinar la planificació tècnica organitzativa i pressupostària del capítol de personal.
- Planificar, elaborar, gestionar i coordinar els processos de selecció de personal, i de provisió de llocs de treball.
- Planificar, elaborar, gestionar i coordinar els processos de carrera professional i promoció interna.
- Planificar, elaborar, gestionar i coordinar els processos de descripció, valoració i classificació de llocs de treball i règim retributiu del personal.
- Elaborar estudis de comportament organitzacional, motivació i clima laboral del personal municipal.
- Coordinar i proposar procediments d'avaluació psicològica per a l'accés, la promoció i la mobilitat del personal.
- Gestionar i mantenir el sistema d'arxiu del seu àmbit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament de Tortosa i la normativa especialitzada vigent.
- Vetllar pel compliment en els seu lloc de treball de la Llei de Protecció de dades de caràcter personal.
- I en 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 de graduat universitari o llicenciat en Psicologia, 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. 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.

## 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. Organització territorial de l'Estat a la Constitució. Comunitats autònomes: creació, estatuts, organització bàsica. Administració local: entitats, principis constitucionals i regulació normativa.
- 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.
- Tema 5. El Municipi. Organització i competències.
- Tema 6. Entitats locals. Règim de funcionament.
- Tema 7. Estatut dels membres de les corporacions locals.
- Tema 8. Entitats locals. Béns i activitats i serveis.
- Tema 9. Administració pública: concepte, característiques, principis.
- Tema 10. El concepte de dret administratiu i d'Administració pública. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats administratives: classes. Potestat discrecional i control.
- Tema 11. 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 12. Acte administratiu: concepte, classes, elements, motivació i forma, silenci, eficàcia i executivitat.
- Tema 13. 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 14. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Requisits dels actes administratius. Eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat. Expedient administratiu. Informes.

- Tema 15. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Inici, ordenació, instrucció, i finalització.
- Tema 16. Règim jurídic del sector públic. Principis generals. Òrgans administratius. Òrgans col·legiats: secretari, convocatòries i sessions i actes.
- Tema 17. Abstenció i recusació. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
- Tema 18. Hisendes locals. Recursos de les Hisendes locals. Enumeració i definició. Pressupostos. Contingut i aprovació. Execució i liquidació.
- Tema 19. Contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. L'òrgan de contractació. Termini de durada dels contractes i d'execució de la prestació. Contingut mínim del contracte. Perfecció i forma del contracte.
- Tema 20. Funcionament electrònic del sector públic. Administració electrònica: concepte i principis inspiradors.

## **B. PART ESPECÍFICA**

- Tema 21. Models teòrics, en l'estudi persones-empresa, de les organitzacions.
- Tema 22. Organitzacions. Concepte de missió, visió i objectius. Racionalitat, eficiència i eficàcia.
- Tema 23. Psicologia del treball / organitzacional. Conceptualització. Camps.
- Tema 24. Motivació laboral. Concepte. Teories. Factors i tipus.
- Tema 25. Clima laboral. Concepte. Indicadors. Clima i satisfacció laboral. Efectes. Avaluació.
- Tema 26. Cultura organitzacional. Conceptualització. Teories.
- Tema 27. Psicomètria. Fiabilitat. Concepte. Model de tests referits a la norma. Procediments. Equivalència, estabilitat i consistència. Factors que l'afecten.
- Tema 28. Psicomètria. Fiabilitat. Model de tests referits al criteri. Concepte. Procediments.
- Tema 29. Psicomètria. Validesa. Definició. Conceptualització segons els *Standards for educational and psychological testing (AERA, APA i NCME, 1999)*. Factors a mesurar. Procediments.
- Tema 30. Teoria de tests. Teoria clàssica i teoria de resposta als ítems.
- Tema 31. Processos psicològics. Intel·ligència. Concepte. Teories. Avaluació.
- Tema 32. Processos psicològics. Motivació. Concepte. Teories. Avaluació.
- Tema 33. Processos psicològics. Memòria. Concepte. Teories. Avaluació.
- Tema 34. Personalitat. Teoria dels trets. Avaluació.
- Tema 35. Personalitat. Teoria de l'aprenentatge cognitiu social. Expectatives, autoeficàcia i *locus* de control.
- Tema 36. Proves de selecció de personal. Tipologies. Fiabilitat i validesa.
- Tema 37. Avaluació psicològica en l'àmbit dels Recursos Humans. Generalitats. Mètodes. Instruments.
- Tema 38. Proves psicotècniques en selecció de personal. Concepte. Marc normatiu i criteris jurisprudencials sobre l'aplicació a l'Administració pública.
- Tema 39. Entrevista de selecció de personal. Concepte. Marc normatiu i criteris jurisprudencials sobre l'aplicació a l'Administració pública.
- Tema 40. Entrevista de selecció per competències en l'àmbit laboral. Conceptualització, característiques, fiabilitat i validesa, avantatges i limitacions, fases, i metodologia d'avaluació.
- Tema 41. Protocol pel qual s'estableixen els criteris orientatius d'avaluació psicològica per a l'accés, la promoció i la mobilitat de les policies locals de Catalunya.
- Tema 42. Protocol pel qual s'estableixen els criteris orientatius d'avaluació per a la valoració de les condicions psicològiques per a l'ús de l'arma de foc dels membres dels cossos de policia local de Catalunya.

- Tema 43. Anàlisi, descripció i valoració de llocs de treball. Conceptes. Aplicacions. Mètodes de recollida d'informació. Procediments d'anàlisi. Descripció.
- Tema 44. Anàlisi, descripció i valoració de llocs de treball. Valoració. Procés.
- Tema 45. Anàlisi, descripció i valoració de llocs de treball. Mètodes de valoració.
- Tema 46. Psicopatologia en persones adultes. Normalitat i patologia. Sistemes classificatoris dels trastorns mentals.
- Tema 47. Psicopatologia en persones adultes. Trastorns depressius.
- Tema 48. Psicopatologia en persones adultes. Trastorns d'ansietat.
- Tema 49. Psicopatologia en persones adultes. Trastorns de personalitat.
- Tema 50. Disfuncions psicològiques en entorns laborals. Causes i conseqüències personals i laborals.
- Tema 51. Assetjament en l'àmbit laboral. Marc teòric. Definició. Elements, causes i factors, fases i conductes. Formes clíniques i simptomatologia associada. Prevenció, detecció i actuació.
- Tema 52. Tipus de documents administratius. Definició, criteris de redacció i estructura.
- Tema 53. Regles bàsiques i programes mínims en el procediment de selecció del personal funcionari de l'Administració Local.
- Tema 54. Bases de règim local. Disposicions general i comuns del personal al servei de les entitats locals.
- Tema 55. Bases de règim local. Selecció i provisió de personal funcionari no habilitat. Personal laboral i eventual.
- Tema 56. Text refós de règim local. Disposicions general i comuns del personal funcionari de carrera al servei de les entitats locals.
- Tema 57. Text refós de règim local. De la resta de personal funcionari de carrera, personal laboral i eventual.
- Tema 58. 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 59. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Resum dels drets individuals i exercicis col·lectivament. Drets retributius.
- Tema 60. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional. Dret de reunió.
- Tema 61. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Dret a la jornada de treball, permisos i vacances. Resolució de 28-12-2012, SEAP, sobre instruccions sobre jornada i horaris de treball.
- Tema 62. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Deures i codi de conducta. Règim disciplinari.
- Tema 63. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Accés a l'ocupació pública i adquisició i pèrdua de la relació de servei.
- Tema 64. 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 65. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Situacions administratives.
- Tema 66. Estatut dels / de les treballadors/es. Fonts de la relació laboral. Drets i deures laborals bàsics. Elements i eficàcia del contracte.
- Tema 67. 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 68. Estatut dels / de les treballadors/es. Drets i deures derivats del contracte.
- Tema 69. Estatut dels / de les treballadors/es. Salari i garanties salarials.
- Tema 70. Estatut dels / de les treballadors/es. Mobilitat funcional i geogràfica.
- Tema 71. Estatut dels / de les treballadors/es. Suspensió del contracte.
- Tema 72. Estatut dels / de les treballadors/es. Extinció del contracte.

- Tema 73. Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals de Catalunya. Disposicions generals i accés a les escales i categories.
- Tema 74. Plantilla de personal. Règim jurídic.
- Tema 75. Oferta d'ocupació pública. Règim jurídic.
- Tema 76. Relació de llocs de treball a l'Administració pública. Règim jurídic.
- Tema 77. Règim de les retribucions del personal funcionari d'Administració Local. Retribucions del personal funcionari en pràctiques.
- Tema 78. Seguretat social. Principis. Acció protectora del sistema. Subjectes obligats a cotitzar. Durada de l'obligació. Base de cotització. Hores extraordinàries.
- Tema 79. Seguretat social. Aspectes comuns de l'acció protectora. Incapacitat temporal.
- Tema 80. 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 81. Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Activitats públiques.
- Tema 82. Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Activitats privades.
- Tema 83. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici, objecte i classes dels recursos administratius.
- Tema 84. El recurs contenciós administratiu.
- Tema 85. 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 86. Estructura dels pressupostos de les entitats locals. Classificació per programes de despeses: àrees.  
Estructura dels pressupostos de les entitats locals. Classificació econòmica de despeses: operacions i capítols.  
Estructura dels pressupostos de les entitats locals. Classificació econòmica d'ingressos: operacions i capítols.
- Tema 87. Contractes del sector públic. Prohibicions per contractar. Expedient de contractació. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques.
- Tema 88. Prevenció de riscos laborals. Normativa, política de prevenció, drets i obligacions, serveis de prevenció.
- Tema 89. Principis de la protecció de dades de caràcter personal. Drets de les persones.
- Tema 90. 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 .....

Correu electrònic..... Telèfon ..... Home Dona

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), 8) i 9),  
**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

---

“