

Ajuntament de Tortosa

Anunci

La Junta de Govern Local, en sessió de data 20 de desembre de 2022, ha acordat aprovar les bases que han de regir els processos de selecció per a la cobertura de les places de personal funcionari de carrera, amb torn lliure, a l'Ajuntament de Tortosa, amb expedient general de referència 2022-RRH-C0502-000008; vacants a la plantilla de personal, i incloses a la primera fase de l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tortosa de l'any 2022, corresponent a la taxa addicional per a l'estabilització d'ocupació temporal, i convocatòries excepcionals; a l'empara de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; aprovada per la Junta de Govern Local, en sessió de data 24 de maig de 2021, i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 26-05-2022, inserció CVE 2022-04524, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8677 de data 27-05-2022; i convocar aquests processos de selecció regits 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.

Aquestes bases se sotmeten al tràmit d'informació pública per un termini de vint dies hàbils, a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació d'aquest anunci de la seva aprovació inicial al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, durant els quals s'hi podran presentar reclamacions o alegacions. Aquest anunci també es publicarà a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

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 finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona l'aprovació definitiva d'aquestes bases, a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa, substituint aquesta publicació la notificació individual a les persones interessades, de conformitat amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

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

Tortosa (Terres de l'Ebre), 20 de desembre de 2022

L'Alcalde

Meritxell Roigé i Pedrola

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA EXCEPCIONAL I EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA, EN RÈGIM FUNCIONARIAL DE CARRERA, D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, CATEGORIA AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, AMB SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL C2, A L'AJUNTAMENT DE TORTOSA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, AMB TORN LLIURE; A L'EMPARA DE L'ARTICLE 2 DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA; INCLOSA A LA PRIMERA FASE DE L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE TORTOSA DE L'ANY 2022, CORRESPONENT A LA TAXA ADDICIONAL PER A L'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la regulació dels aspectes que han de regir la convocatòria excepcional i el procés de selecció per a la cobertura, en règim funcional de carrera, d'UNA plaça de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, categoria Auxiliar administratiu/va, amb subgrup de classificació professional C2, a l'Ajuntament de Tortosa, en el marc dels processos d'estabilització d'ocupació temporal emparats en l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Aquesta plaça que és objecte d'estabilització es convoca, amb el referit caràcter excepcional, i d'acord amb el previst en l'article 61.6 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs oposició, amb torn lliure.

Aquesta plaça forma part de la primera fase de l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tortosa de l'any 2022, corresponent a la taxa addicional per a l'estabilització d'ocupació temporal prevista a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, a l'empara del seu article 2, aprovada per la Junta de Govern Local en la sessió de data 24-05-2022, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 26-05-2022, inserció CVE 2022-04524, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8677 de data 27-05-2022, amb una rectificació d'errades materials acordada pel mateix òrgan col·legiat, en data 20-06-2022, publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8698 de data 29-06-2022, i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 30-06-2022, inserció CVE 2022-05600, i una segona rectificació d'errades materials acordada també pel mateix òrgan col·legiat, en data 21-11-2022, publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, número 8801 de data 25-11-2022, i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 24-11-2022, inserció CVE 2022-10301; i que, a efectes pressupostaris, figura vinculada amb la fila amb el número d'ordre 49 a l'annex de personal funcionari del pressupost de l'Ajuntament de Tortosa per a l'any 2022.

La persona funcionària, que exerceix interinament la plaça objecte d'aquesta convocatòria, identificada en l'anterior paràgraf, cessarà definitivament en prendre possessió com a funcionari/a en pràctiques la persona aspirant seleccionada en aquest procés de selecció.

De conformitat amb la base ONZENA d'aquesta convocatòria, quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a la normativa aplicable, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, per tal de prestar serveis amb caràcter transitori, amb assignació pressupostària, per a l'exercici de funcions pròpies de personal funcionari de carrera, d'iguals característiques que les que són objecte d'aquesta convocatòria, es podrà nomenar personal funcionari interí, en els termes d'aquesta base, a les persones aspirants que hagin obtingut una puntuació igual o superior a la mínima requerida i tinguin la qualificació d'apte fins a la prova immediatament anterior al període de pràctiques, és a dir fins la quarta prova, inclosa, que

formaran una única borsa de reposició, partint com a primera opció de la puntuació més alta, a comptar des de la persona aspirant que ocupa la posició ordinal següent a la darrera seleccionada per a nomenar-la funcionària de carrera, i continuant en ordre decreixent.

SEGONA.- TIPUS DE RELACIÓ JURÍDICA I JORNADA LABORAL

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

Les funcions a desenvolupar són les definides a l'annex I.1 d'aquestes bases.

La persona seleccionada serà assignada inicialment al lloc de treball d'Auxiliar administratiu/va, classificat amb el número d'ordre 18 a la vigent Relació valorada de llocs de treball, i ha de percebre les retribucions corresponents i els triennis que hagi perfeccionat. Atès que amb la categoria d'Auxiliar administratiu/va a la Relació valorada de llocs de treball hi ha quatre llocs de treball (amb números d'ordre 7, 15, 17 i 18), aquesta assignació al lloc de treball 18 no és definitiva ni consolidable, i resta subjecta a que, per necessitats de servei motivades, es pugui adscriure a l'empleat/da a un altre lloc de treball on percebrà les retribucions d'aquest, per raó de les tasques i funcions efectivament desenvolupades.

TERCERA.- REQUISITS QUE HAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la normativa vigent. Les persones nacionals dels estats membres de la Unió Europea poden accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a les ocupacions públiques, amb excepció de les que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques. Les previsions anteriors són aplicables, sigui quina sigui la nacionalitat, al cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, tinguin menys de vint-i-un anys o siguin més grans d'aquesta edat dependents. L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari s'estén igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Comunitat Europea i en els establerts en els dos primers supòsits d'aquesta lletra. En relació amb l'accés a places per part de persones nacionals d'altres Estats, s'aplicarà; de forma supletòria al que estableix el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el que disposa el Reial decret 543/2001, de 18 de maig, sobre accés al treball públic de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres estats als quals és d'aplicació el dret a la lliure circulació de treballadors, o altra normativa vigent d'aplicació.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

- c) No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'Annex III).
- d) No haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'Annex III).
- e) No trobar-se afectada per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- f) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base QUARTA.
- g) Estar en possessió de la titulació exigida que es determina a l'Annex I de requisits particulars d'aquestes bases.
- h) Les persones aspirants hauran d'acreditar, dins del termini de presentació de sol·licituds, estar en possessió del certificat que acrediti el compliment de les condicions d'equivalència amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística corresponent al nivell que es determina a l'Annex I de requisits particulars d'aquestes bases. 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 inicial de les bases que regulen aquest procés de selecció i la seva convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i de manera extractada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat. Aquests tres anuncis també es publicaran a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció es dirigiran a 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 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 bases se sotmetran al tràmit d'informació pública per un termini de vint dies hàbils, a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació de l'anunci de la seva aprovació inicial al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, durant els quals s'hi podran presentar reclamacions o al·legacions. Si durant l'esmentat període no se'n formula cap, les presents bases esdevindran definitivament aprovades i es publicarà l'anunci corresponent al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

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

Per acreditar els serveis prestats a l'administració pública o en altres ens del sector públic s'haurà d'aportar un certificat de serveis prestats emès pel / per la Secretari/a de l'Administració pública corresponent. Només es valoraran els serveis prestats en aquelles categories, pertanyents als subgrups C2 (o a l'antic grup D), la denominació de les quals tingui una relació directa inequívoca amb la d'aquesta convocatòria, o superior en el seu àmbit, i/o 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 els mèrits de formació, a valorar en la base SETENA 1.b, caldrà aportar els certificats o títols dels cursos de formació on haurà de constar el nombre d'hores. En el cas que no constin el nombre d'hores no seran valorats pel tribunal.

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

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

CINQUENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona l'aprovació definitiva d'aquestes bases, 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, si s'escau, una relació de les persones aspirants que han de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana, amb el lloc, data i hora d'inici d'aquesta prova, i l'ordre d'actuació de les persones aspirants. L'esmentada resolució, amb la llista completa de persones aspirants admeses i excloses, es farà pública al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa, i concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

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

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

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

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Les persones integrants del tribunal qualificador, que han estat designades atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat, són els següents:

President/a.	
Titular:	Sra. Clàudia Salas Roé, funcionaria de carrera de l'Ajuntament.
Suplent:	Sr. Manuel Garcia Egea, funcionari de carrera de l'Ajuntament.

Vocals.	
Titular:	Sr/Sra. designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya*.
Suplent:	Sr/Sra. designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya*.
Titular:	Sr. Josep Manuel Curto Folqué, funcionari de carrera de l'Ajuntament.
Suplent:	Sra. Cinta Cugat Curto, funcionària de carrera de l'Ajuntament.
Titular:	Sr. Jesús Rodríguez Quesada, personal laboral fix de l'Ajuntament.
Suplent:	Sra. Laura Orellana Geladó, funcionària de carrera de l'Ajuntament.

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

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

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

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

Les persones que integren el tribunal han de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria.

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

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

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

SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

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

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

Les persones aspirants seran convocades per a la realització, si s'escau, de les diferents proves en crida única i hauran de presentar, a efectes d'identificació, l'original del DNI o document equivalent. La no compareixença d'un/a aspirant a aquesta prova en el moment de dur-la 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 aquesta prova que no puguin fer-se conjuntament es realitzarà per ordre ascendent de DNI.

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

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

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

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

El procés de selecció constarà de les següents fases:

1. FASE DE CONCURS. Puntuació màxima 40,00 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 per les persones aspirants, mitjançant fotocòpies compulsades, en els termes exposats a la base QUARTA, d'acord amb els criteris de valoració i puntuacions següents:

a) **Experiència professional.** Puntuació màxima: 36,00 punts.

1) Experiència professional com a personal laboral temporal i/o funcionari interí en l'ens convocant, en la categoria professional d'Auxiliar administratiu/va, o superior, exclusivament dins de l'escala d'administració general, a raó de 0,60 punts per mes complet treballat.

2) Experiència professional com a personal laboral temporal i/o funcionari interí en altres administracions públiques o altres ens del sector públic, en la categoria professional d'Auxiliar administratiu/va, o superior, exclusivament dins de l'escala d'administració general, a raó de 0,30 punts per mes complet treballat.

Només es valorarà aquella experiència professional que s'hagi acreditat degudament en els termes establerts en aquestes bases.

b) **Formació.** Puntuació màxima: 4,00 punts.

Es valorarà la formació, degudament acreditada, que tingui relació directa amb les especificitats del lloc de treball a cobrir i/o amb les tasques pròpies d'aquest àmbit funcional, així com aquella formació en matèries transversals que resultin d'aplicació en l'àmbit de l'administració local.

Per cada curs	Barem
Fins a 9 hores	0,40 punts
De 10 a 49 hores	0,60 punts
De 50 a 99 hores	0,80 punts
De 100 a 199 hores	1,20 punts
Igual o més de 200 hores A més dels cursos generals, aquest apartat inclou els certificats de nivell d'idiomes, que resten exempts del requisit de l'acreditació del nombre hores.	2,00 punts
Per titulacions de formació professional, grau, diplomatura, llicenciatura, mestratge o postgrau, diferents de l'emprada com a requisit d'accés. Aquests titulacions resten exempts del requisit d'acreditat el nombre d'hores.	3,00 punts

Per a ser valorats pel tribunal, en els certificats o títols dels cursos de formació haurà de constar el nombre d'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 40,00 punts.

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

2. FASE D'OPOSICIÓ. Puntuació màxima 60,00 punts.

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

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

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

Quedaran 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 la Junta Permanent de Català o equivalent, corresponent al nivell que es determina a l'Annex I.2 de requisits particulars d'aquestes bases. Excepcionalment, també quedaran exemptes de la realització de la prova si acrediten aquest nivell abans del seu inici.

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

b) Segona prova. Prova escrita desenvolupament de coneixements teòrics . Puntuació màxima 22,00 punts.

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de 60 minuts, un tema de caràcter teòric del temari de l'Annex II, a escollir d'entre tres que seran extrets a l'atzar pel tribunal en acte públic immediatament abans del començament de la prova.

c) Tercera prova. Prova escrita desenvolupament de coneixements pràctics . Puntuació màxima 28,00 punts.

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de 60 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/o relatius a matèries relacionades amb les tasques i funcions pròpies de la categoria i del lloc de treball objecte de la convocatòria, i que, si s'escau, ha de concretar els fonaments jurídics i tècnics.

d) Quarta prova. Proves operatives d'habilitats pràctiques . Puntuació màxima 10,00 punts.

Les proves seran proposades pel tribunal i versaran sobre les tasques pròpies de la categoria i del lloc de treball objecte de la convocatòria en aquest àmbit, i/o les matèries esmentades a la Part específica del temari de l'Annex II.

Per a la realització de les proves operatives es farà servir, si s'escau, l'instrumental o equips que l'organització posi a l'abast.

Constarà de dues parts:

Part 1) Prova operativa d'habilitats pràctiques 1. Puntuació màxima 5,00 punts.
S'haurà de resoldre un treball pràctic d'ofimàtica referit a una situació simulada relacionada amb les tasques del lloc de treball, en un període màxim de 30 minuts, que consistirà en la còpia d'un document de text administratiu amb l'aplicatiu Writer de LibreOffice, versió 4.2.04 o superior, a partir d'un model.

Per a aquest apartat de redacció d'un document de text administratiu, la puntuació màxima per cadascun dels criteris següents a valorar serà d'1 terç de 5,00 punts:

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

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

Part 2) Prova operativa d'habilitats pràctiques 2. Puntuació màxima 5,00 punts.
S'haurà de resoldre un treball pràctic d'ofimàtica referit a una situació simulada relacionada amb les tasques del lloc de treball, en un període màxim de 30 minuts, que consistirà en la realització d'un full de càlcul amb operacions o funcions bàsiques amb l'aplicatiu Calc de LibreOffice, versió 4.2.04 o superior.

Per a aquest apartat de realització d'un full de càlcul, la puntuació màxima per cadascun dels criteris següents a valorar serà d'1 terç de 5,00 punts:

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

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

La persona aspirant seleccionada ha de realitzar un període de pràctiques, consistent en desenvolupar el lloc de treball i les seves tasques i funcions, de DOS mesos a l'Ajuntament de Tortosa.

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

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

perdrà tots els drets derivats d'aquest procés de selecció i del nomenament subsegüent, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. La manca de presa de possessió o la no incorporació al servei de la corporació, llevat de casos de força major, també comportarà la pèrdua de tots aquets drets.

Aquest període de pràctiques no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada hagués realitzat les mateixes funcions corresponents a la plaça objecte d'aquest procés de selecció amb anterioritat a l'Ajuntament de Tortosa, amb una durada mínima de la indicada com a període de practiques en aquestes bases.

Ordre de prelación 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 prelación de la persona aspirant que ha de realitzar la cinquena prova, el període de pràctiques, en el benentès que només realitzarà aquest període de pràctiques la persona candidata amb la puntuació més alta.

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

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

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

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

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

La persona aspirant que no superi el període de pràctiques perdrà tots els drets inherents al seu nomenament com a funcionària, i es donarà per finalitzat el seu nomenament, mitjançant la corresponent resolució d'alcaldia.

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

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

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

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

f) Després de cada prova el tribunal qualificador d'aquesta convocatòria publicarà a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa una relació, per ordre ascendent de DNI, en la qual constin, a més, les puntuacions parcials de la prova corresponent 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 22,00 punts.

La tercera prova es puntuarà entre 0 i 28,00 punts.

La quarta prova es puntuarà entre 0 i 10,00 punts.

Les proves segona, tercera i quarta també tenen caràcter eliminatori, però amb la particularitat que no ho són de manera individualitzada, sinó agregadament en el seu conjunt. D'aquesta manera, quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació final inferior a 30,00 punts en el conjunt agregat d'aquestes tres proves.

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

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

3. PUNTUACIONS TOTALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

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

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

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

En cas d'empat, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que tingui una relació de servei temporal vigent amb l'Ajuntament de Tortosa en la categoria d'Auxiliar administratiu/va o similar en el moment de la publicació de la present convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de qui porti més temps en la situació esmentada en el primer incís d'aquest paràgraf, en els darrers tres anys.

Si encara persisteix l'empat, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el mèrit d'experiència professional (base SETENA.1.a), i, si encara es manté l'empat, es resoldrà, finalment, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el mèrit de formació (base SETENA.1.b).

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

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

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

El tribunal elevarà a la Presidència de la corporació les actes del procés de selecció, 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 personal funcionari de carrera en la categoria d'Auxiliar administratiu/va de la persona aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en la suma de les fases de concurs i oposició, ha superat el període de pràctiques, i compleixi amb

tots els requisits i condicions d'aquesta convocatòria, vincularà a l'Administració sense perjudici que aquesta, en el seu cas, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, supòsit aquest en què s'hauran de practicar de nou les proves o tràmits afectats per les irregularitats.

La persona aspirant proposada presentarà al Departament de Recursos Humans, dins del termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació dels resultats finals, i sense necessitat de previ requeriment, en cas que no ho hagi fet en el període de presentació de documentació, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

1. Fotocòpia compulsada del DNI o document d'identitat equivalent.
2. Títol, testimoni notarial o fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida a la respectiva convocatòria o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
3. Declaració responsable de no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic (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, si és empleat/da de l'Ajuntament de Tortosa, informe del Servei de Vigilància de Salut, amb el resultat d'apte/a.
5. Haurà de formalitzar una declaració relativa a no trobar-se afectada per cap causa d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre. Si la persona candidata proposada per ocupar aquesta plaça ja està exercint un lloc de treball a una administració pública que vol continuar mantenint, prèviament al nomenament a l'Ajuntament de Tortosa, haurà d'aportar l'acord de l'òrgan competent de l'administració pública d'origen autoritzant la compatibilitat amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, sense perjudici, si s'escau, de la tramitació del corresponent expedient de compatibilitat per part de l'Ajuntament de Tortosa, que també operará 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 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 algun 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 la persona aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta, sempre que reuneixi els requisits exigits a la convocatòria i hagi superat totes les proves, la qual disposarà, amb requeriment previ, d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

NOVENA.- NOMENAMENT COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA I PRESA DE POSSESSIÓ

La Presidenta de la corporació resoldrà el nomenament com a personal funcionari de carrera a favor de la persona aspirant proposada, com a màxim dins del període d'un mes a partir de la data d'acabament del termini concedit per presentar la documentació.

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

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

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

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

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.- BORSA DE REPOSICIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ

Quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 10.1 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, per tal de prestar serveis amb caràcter transitori, amb assignació pressupostària, per a l'exercici de funcions pròpies de personal funcionari de carrera, d'iguals característiques que les que són objecte d'aquesta convocatòria, es podrà nomenar personal funcionari interí, en els termes d'aquesta base, a les persones aspirants que hagin obtingut una puntuació igual o superior a la mínima requerida i tinguin la qualificació d'apte fins a la prova immediatament anterior al període de pràctiques, és a dir fins la quarta prova, inclosa, que formaran una única borsa de reposició, de la qual es podran extraure persones aspirants, per a ser nomenades funcionaries en pràctiques, i, posteriorment, si en resulten aptes, funcionàries interines, a temps complet o parcial, partint com a primera opció de la puntuació més alta, a comptar des de la persona aspirant que ocupa la posició ordinal següent a la darrera seleccionada per a nomenar-la funcionària de carrera, i continuant en ordre decreixent.

La persona aspirant proposada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans, prèviament al seu nomenament, els documents acreditatius de les condicions exigides en

aquestes bases que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització, d'acord amb la base VUITENA.

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

FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE REPOSICIÓ

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

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

- a) Situació de baixa de maternitat o paternitat o d'incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons 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 temporal 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 reposició o un cop finalitzat, el cap del servei gestor podrà emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat nomenada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada, provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, es pot acordar que aquesta persona deixi de formar part de la borsa.

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

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
- b) La no superació del període de pràctiques.
- c) La renúncia voluntària al nomenament durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció.
- f) La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat/da per l'Administració pública.
- h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el/la candidat/a.
- i) L'extinció de la relació de servei per causes imputables a la persona aspirant.

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

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

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

DOTZENA. CESSAMENT DEL PERSONAL

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

TRETZENA.- VINCULACIÓ DE LES BASES, RECURSOS I INCIDÈNCIES

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

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

Els tribunals estan facultats per resoldre les reclamacions que se'ls puguin presentar contra els seus actes de tràmit no qualificats, i els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament dels procediments de selecció i podran disposar la realització de proves addicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva dels aspirants.

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

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

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

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

CATORZENA.- RÈGIM JURÍDIC SUPLETORI

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases regirà allò que determinin les normes vigents d'aplicació directa o supletòria al procés selectiu de l'administració local corresponent.

ANNEX I. FUNCIONS GENÈRIQUES I REQUISITS PARTICULARS DEL LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL C2

1. Funcions genèriques del lloc de treball.

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

- Realitzar tasques administratives auxiliars de suport, relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball.
- Donar suport a la gestió, al seguiment i a l'impuls de la tramitació administrativa dels expedients que se li assignin.
- Donar suport i auxili administratiu a la producció material de l'administració municipal.
- Donar suport i auxili administratiu a les tasques d'elaboració, redacció, i/o revisió de plecs de prescripcions tècniques, plecs de condicions administratives, informes, dictàmens, memòries tècniques, decrets, propostes d'acord i de resolució, convenis i concerts, contractes administratius, oficis, notificacions, bases per a subvencions, ajuts i altres procediments concurrencials, ordenances i reglaments municipals, recursos administratius, escrits d'al·legacions, i qualsevol altra documentació administrativa i tècnica que sigui necessària en el seu àmbit funcional.
- Atendre les diferents consultes formulades per les persones licitadores i contractistes.
- Preparar les meses de contractació que se li assignin, assistir-hi i auxiliar durant la seva celebració, podent correspondre-li la seva secretaria i dur a terme la redacció de les actes corresponents.
- Assistir i auxiliar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball per als quals sigui designat/ada.
- Actuar com a secretari/a en les sessions dels òrgans col·legiats que se li assignin.
- Fer les funcions de responsable de contracte i fer el seguiment i control dels contractes de l'Ajuntament en la seva matèria.
- Verificar les certificacions i facturacions de contractació en temes relacionats en les funcions del lloc de treball.
- Realitzar tasques de suport administratiu per a l'elaboració de la informació econòmica i pressupostària de la seva àrea, corresponent al seu nivell.
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Tramitar i/o realitzar els processos assignats per al seguiment de la documentació e la unitat organitzativa d'adscripció.
- Comprovar la facturació de les despeses de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Atendre al públic personalment i telefònica, d'acord amb el nivell del seu lloc de treball, i realitzar les tasques auxiliars administratives que se'n derivin.
- Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Registar l'entrada i sortida de la documentació de la unitat i distribuir la correspondència.
- Revisar i gestionar les entrades i sortides de documentació mitjançant l'EACAT, o qualsevol altra plataforma al respecte.
- Practicar les notificacions en paper i electròniques.
- Fer els arxius interns, fitxers i classificació de documentació.
- Realitzar tasques auxiliars i de suport a operacions comptables (nòmines, despeses domiciliades, factures, bestretes de caixa fixa, etc.).
- Donar recolzament administratiu en la tramitació dels expedients del seu àmbit de treball, realitzant tasques concretes del procediment, d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.

- Fer-se càrrec de les activitats de suport general a la unitat d'adscripció (petites compres de material, justificació de tiquets, recollir el quadre de vacances, sol·licitar i reservar sales o vehicles, demanar material o programari, etc.), així com realitzar tasques de suport als tècnics del seu àmbit de referència.
- Col·laborar mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables dels projectes que es realitzen des de l'àmbit d'adscripció (consultar i descarregar dades concretes, ordenar documentació, introduir i tabular dades, enviar documentació i correspondència, transcriure documents o actes de reunions, etc).
- Efectuar recerques d'informació i dur a terme les tasques de consulta i obtenció de dades als sistemes d'informació corresponents, fer l'actualització i mecanització de dades, etc. en base a les instruccions rebudes.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- Realitzar el registre, classificació, arxiu i inventari de documents, fer la còpia i transcripció de documents, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Dur el control dels productes i/o materials del seu àmbit d'adscripció (fer la rebuda, ordenació, manipulació, emmagatzematge, etc.).
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, jornades, congressos, exposicions, fires, reunions o grups de treball als quals estigui designat assumint el rol que li sigui requerit, així com col·laborar en la preparació d'activitats organitzades per l'àmbit d'adscripció (gestionar inscripcions i matriculacions, adequar espais, instal·lar aparells i/o instruments, muntar i desmuntar aparadors, reservar hotels o desplaçaments, preparar material o documentació, etc.).
- Donar suport a la tramitació dels expedients de contractació mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius i tècnics del procés (reunir, ordenar, inventariar i classificar documentació, enviar documentació i correspondència, introduir informació als sistemes d'informació corresponents, etc.).
- Donar suport als processos de gestió de recursos humans de l'àmbit d'adscripció mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius i tècnics corresponents (preparar documentació, mecanitzar dades als sistemes d'informació corresponents, etc.).
- Donar suport a la tramitació dels processos relacionats amb la gestió comptable, pressupostària, patrimonial i de tresoreria mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius i tècnics del procés (realitzar cobraments i pagaments, fer l'arqueig de caixa, realitzar les tramitacions administratives relacionades amb operacions comptables amb el suport de documents normalitzats, etc.).
- Realitzar altres treballs complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Mantenir contactes amb tercers, sol·licitant i/o oferint informació sobre qüestions relacionades amb els serveis que es presten a la seva unitat organitzativa, així com atendre visites i trucades telefòniques, responent aquelles consultes per a les que està facultat.
- Planificar i organitzar les tasques a executar, segons les necessitats del servei.
- Gestionar i mantenir el sistema d'arxiu del seu àmbit.
- Traslats i desplaçaments amb vehicle particular o d'empresa, de manera autònoma, a diferents localitzacions per raó de l'exercici del lloc de treball. Com a excepció, i degudament autoritzat, en aquells casos en què el personal no disposi ni de vehicle ni de permís de conducció, o per raons d'eficiència en el servei, es podrà utilitzar transport públic col·lectiu.
- Utilitzar el maquinari i programari informàtic ordinari i específic propi d'aquest àmbit sectorial de l'Administració per a la realització de les funcions i tasques.
- Vetllar per correcte compliment de la normativa en l'àmbit funcional del seu lloc de treball.

- Vetllar per la seguretat i salut i la prevenció de riscos laborals en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament de Tortosa i la normativa especialitzada vigent.
- Vetllar pel compliment en els seu lloc de treball de la Llei de Protecció de dades de caràcter personal.
- Realitzar totes aquelles tasques auxiliars necessàries per a exercir el seu lloc de treball.
- Totes les funcions i tasques es realitzaran d'acord amb l'organització establerta per la prefectura del servei al qual es trobi adscrit/a.
- I, amb caràcter general, realitzar qualssevol altres funcions i tasques afins al seu subgrup professional / lloc de treball que se li encomanin i siguin necessàries per raons del servei.

2. Requisits particulars de les persones aspirants.

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

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

ANNEX II. TEMARI DE LA FASE D'OPOSICIÓ

A. PART COMUNA

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals.
- Tema 2. El concepte de Dret administratiu i d'Administració pública. El principi de legalitat en l'Administració.
- Tema 3. Règim Local espanyol. Principis constitucionals i regulació jurídica.

B. PART ESPECÍFICA

- Tema 4. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Inici, ordenació, instrucció, i finalització.
- Tema 5. 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 6. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Els recursos administratius. Concepte i classes de recursos.
- Tema 7. L'organització municipal. Competències dels municipis.
- Tema 8. Tipus de documentació administrativa (actes, acords, certificats, resolucions, etc.).
- Tema 9. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Objecte i àmbit d'aplicació. Personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures i Codi de conducta del personal empleat públic.
- Tema 10. Els contractes de l'Administració local: concepte, tipus, regulació i règim jurídic.
- Tema 11. Els pressupostos municipals. Contingut i aprovació. Liquidació. Fases de l'execució de la despesa pública local.
- Tema 12. Igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i finalitats. Plans d'igualtat de dones i homes a 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, 9 i 10, sota la meua responsabilitat, **DECLARO:**

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

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

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

Tortosa, a de de

Signatura

“