

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN LOCAL

9203 *Resolución de 31 de mayo de 2021, del Ayuntamiento de Tortosa (Tarragona), referente a la convocatoria para proveer una plaza.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Tarragona» de 31 de mayo de 2021, se han publicado íntegramente las bases que han de regir la convocatoria para proveer:

Una plaza de Asesor/a Jurídico/a, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Media, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la última publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado» o en el «Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya».

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en la forma prevista en las propias bases.

Tortosa, 31 de mayo de 2021.–La Alcaldesa, Meritxell Roigé i Pedrola.

Ajuntament de Tortosa

Anunci

La Junta de Govern Local en sessió de data 18 de maig de 2021, va acordar aprovar les bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la cobertura, en règim funcional de carrera, d'UNA plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica mitjana, categoria Assessor/a jurídic/a, amb subgrup de classificació professional A2, a l'Ajuntament de Tortosa, amb expedient de referència 2021-RRH-C0502-000001; 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 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 7661 de data 11-07-2018, i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona 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), 18 de maig de 2021.

L'Alcaldeessa

Meritxell Roigé i Pedrola



“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA, EN RÈGIM FUNCIONARIAL DE CARRERA, D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA MITJANA, CATEGORIA ASSESSOR/A JURÍDIC/A, AMB SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL A2, A L'AJUNTAMENT DE TORTOSA

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és el procés de selecció per a la cobertura, en règim funcional de carrera, d'UNA plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica mitjana, categoria Assessor/a jurídic/a, amb subgrup de classificació professional A2, a l'Ajuntament de Tortosa.

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

La persona funcionària, que exerceix interinament la plaça objecte d'aquesta convocatòria, que figura amb el número d'ordre 5 a l'annex de personal funcionari del Pressupost de l'Ajuntament de Tortosa per a l'any 2019, prorrogat, cessarà definitivament en prendre possessió com a funcionari/a en pràctiques la persona aspirant aprovada en aquest procés de selecció. Aquesta plaça formava part de l'oferta d'ocupació pública de l'any 2018.

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

SEGONA.- TIPUS DE RELACIÓ JURÍDICA I JORNADA LABORAL

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

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

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

Les retribucions que ha de percebre aquest personal funcionari seran les corresponent al lloc de treball classificat amb el número 75 de la Relació valorada de llocs de treball de l'Ajuntament de Tortosa.

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

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola. Els nacionals dels estats membres de la Unió Europea també poden accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, amb excepció de les que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques. Les previsions anteriors són aplicables, sigui quina sigui la nacionalitat, al cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, tinguin menys de vint-i-un anys o siguin més grans d'aquesta edat dependents. L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari s'estén igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes que estableix en el primer paràgraf d'aquesta lletra. Les persones estrangeres a les quals es refereixen els apartats anteriors, així com els / les estrangers/es amb residència legal a Espanya, poden accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les persones espanyoles. En tot en el que no estigui previst en aquestes bases s'aplicarà el que disposa el Reial Decret 543/2001, de 18 de maig, sobre accés al treball públic de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres estats als quals és d'aplicació el dret a la lliure circulació de treballadors o altra normativa vigent d'aplicació.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'Annex III).
- d) No haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'Annex III).
- e) No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- f) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base QUARTA.
- g) Estar en possessió de la titulació exigida que es determina a l'Annex I de requisits particulars d'aquestes bases.
- h) Estar en possessió del permís de conduir, vigent, que es determina a l'Annex I de requisits particulars d'aquestes bases.
- i) Les persones aspirants hauran d'acreditar, dins del termini de presentació de sol·licituds, estar en possessió del certificat que acrediti el compliment de les condicions d'equivalència amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística corresponent al nivell que es determina a l'Annex I de requisits particulars de la convocatòria. 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. Per fer front a l'evolució de la COVID-19, en el cas de presentació presencial de sol·licituds s'ha de demanar cita prèvia amb l'antelació suficient al número de telèfon 977585866. 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 seva sol·licitud.

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

A la sol·licitud de 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.
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'al·leguin per tal de ser valorats.
6. Declaració responsable de l'annex III emplenada i signada.
7. Rebut de pagament acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal l'import dels drets d'examen.
8. Fotocòpia compulsada del permís de conduir vigent de la classe B.
9. Cal manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que accepta que les notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que se li hagin d'efectuar es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'annex III).

10. Cal manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases, i que les accepta íntegrament (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'annex III).

Per acreditar els serveis prestats al sector públic s'haurà d'aportar un certificat de serveis prestats emès pel / per la Secretari/a de l'Administració corresponent. Només es valoraran els serveis prestats en aquelles categories pertanyents als subgrups A1 i A2. A aquests efectes, es valoraran les categories la denominació de les quals sigui igual a la d'aquesta convocatòria o que tinguin una relació directa inequívoca amb l'àmbit professional de l'assessorament i/o defensa jurídica a les entitats del sector públic que comprèn l'article 2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i/o amb les tasques i funcions del lloc de treball, especificades a l'Annex I.1, per la qual cosa hauran de constar explícitament en el certificat de serveis tant les tasques i funcions com la resolució d'alcaldia en virtut de la qual s'exerceixen.

Per acreditar l'experiència professional per compte d'altri a valorar en la base SETENA 1.a)4) en el sector privat, a més del document de vida laboral, s'haurà d'aportar obligatòriament certificat d'empresa on constin les funcions essencials exercides en el lloc de treball, i la unitat en què presta o ha prestat els seus serveis, contracte de treball i fulls de nòmina de l'empresa en els quals consti el lloc de treball; en el benentès que no es valoraran els períodes de contractació que figurin a la vida laboral i no vagin acompanyats del certificat d'empresa referit, contractes i fulls de nòmina corresponents. En el cas de professionals i autònoms, a més del document de vida laboral, caldrà aportar còpia de la llicència fiscal o IAE, on s'acrediten els epígrafs corresponents a la categoria convocada, i informe on consti la relació de projectes i assumptes / expedients on ha intervingut, amb especificació de la denominació, any, durada i funcions, juntament amb fotocòpies compulsades de les sentències que acreditin la seva participació en el judici corresponent; sense els quals no es valoraran.

En tots dos casos, per ser valorada aquesta experiència professional, ha de tenir relació directa inequívoca amb l'àmbit professional de l'assessorament i/o defensa jurídica a les entitats del sector públic i/o amb les tasques i funcions del lloc de treball a cobrir (Annex I.1), i, en el cas de contractes laborals, ha de constar a l'informe de vida laboral en els grups de cotització 1 o 2.

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

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

La taxa pels drets d'examen és de 31,45 EUR, que han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, i adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de presentar les sol·licituds. Resten exempts del pagament dels drets d'examen els subjectes passius en situació de desocupació que no percebin cap prestació econòmica i ho acreditin documentalment, mitjançant document expedid 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 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 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, són els següents:

<hr/>	
President/a.	
Titular:	Sr. Josep Antoni Chavarria Espuny, funcionari de carrera de l'Ajuntament.
Suplent:	Sr. Manel Loras Franquet, funcionària de carrera de l'Ajuntament.
<hr/>	
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. Xavier Domingo Rodríguez, funcionari de carrera de l'Ajuntament.
Suplent:	Sra. Clàudia Salas Roé, funcionària de carrera de l'Ajuntament.
Titular:	Sr. Josep Manuel Curto Folqué, funcionari de carrera de l'Ajuntament.
Suplent:	Sra. Cristina Beguer Larrumbe, funcionària de carrera de l'Ajuntament.
<hr/>	
*Resten pendents de designació per part de l'EAPC, un cop publicada la convocatòria.	
<hr/>	
Secretari/a.	
Titular:	Sr. Manuel Garcia Egea, funcionari de carrera de l'Ajuntament.
Suplent:	Sra. Cinta Cugat Curto, funcionària de carrera de l'Ajuntament.
<hr/>	

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 acadèmic de titulació igual o superior a l'exigit per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria.



Els/les 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 primera.

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 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; 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 25,00 punts

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

El tribunal valorarà els mèrits allegats i degudament acreditats documentalment pels aspirants, mitjançant fotocòpies compulsades, d'acord amb els criteris de valoració i puntuacions següents:

- a) Serveis prestats (sector públic) / experiència professional (sector privat). Puntuació màxima 18 punts.
Per serveis prestats en el sector públic, en els termes de la base QUARTA, fins a un màxim de 16 punts, segons el barem següent:
- 1) per haver treballat en entitats locals de més de 20.000 habitants: 0,50 punts per mes treballat, fins a un màxim de 16 punts.
 - 2) per haver treballat en entitats locals de menys de 20.000 habitants, o en ens o societats dependents d'aquestes o de més de 20.000 habitants: 0,25 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10 punts.
 - 3) per haver treballat en una altra administració, o en ens o societats dependents d'aquestes: 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 7 punts.

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

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

- 4) 0,15 punts per cada mes complet treballat, fins un màxim de 5 punts.

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

- b) Formació complementària que tingui relació directa amb les especificitats del lloc de treball a cobrir i/o amb les tasques pròpies d'aquest àmbit de l'administració local. Puntuació màxima 7 punts.
- 1) Per cursos de durada igual o superior a 20 hores i inferior a 50 hores: 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 cursos d'ofimàtica, que tinguin relació directa amb el lloc de treball: 0,50 punts cada 50 hores de curs, amb un màxim de 2,50 punts.

Per a ser valorats pel tribunal, en els certificats o títols dels cursos de formació haurà de constar el nombre d'hores. Només computarà la formació igual o superior a 20 hores. En el cas que no constin el nombre d'hores no es valoraran.

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

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

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 25 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 75 punts

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

a) Primera prova. Prova de coneixements de llengua catalana

Consistirà en la realització de proves sobre coneixement de la llengua catalana corresponents al nivell 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 desenvolupament, de coneixements teòrics. Puntuació màxima 24 punts.

Consistirà en contestar per escrit, en un període màxim de 240 minuts, dos temes 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 abans del començament de la prova.

La puntuació màxima per a cadascun dels dos temes serà de 12 punts.

c) Tercera prova. Prova escrita objectiva (tipus test) d'elecció múltiple, de coneixements teòrics. Puntuació màxima 24 punts.

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de 120 minuts, una prova objectiva (test) d'elecció múltiple; de 50 preguntes amb quatre alternatives de resposta, de les quals només una és correcta; que serà proposada pel tribunal i elaborada a partir del temari de l'Annex II.

La puntuació per a cada resposta correcta serà d'1/50 de 24 punts, amb penalització per cada resposta incorrecta de 0,08 punts.

d) Quarta prova. Prova escrita de desenvolupament, de coneixements pràctics. Puntuació màxima 27 punts.

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de 240 minuts, dos supòsits de caràcter pràctic que requereix desenvolupament, a escollir d'entre tres que seran proposats pel tribunal, derivats del temari de l'Annex II, referits a matèries relacionades amb les funcions pròpies de la categoria i del lloc de treball objecte de la convocatòria, que poden consistir en la redacció d'un informe, una proposta de resolució, un expedient tipus, etc., i que, si s'escau, han de concretar els fonaments jurídics i tècnics.

La puntuació màxima per a cadascun dels dos supòsits pràctics serà de 13,5 punts.

e) Cinquena prova. Període de pràctiques

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



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

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

Després de cada prova el tribunal qualificador d'aquesta convocatòria 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 o NO APTE, o NO PRESENTAT. A l'encapçalament d'aquesta llista s'identificarà el procés de selecció; més avall, l'exercici i/o prova a la qual pertanyin els resultats; al cos central hi haurà la taula de dades principal amb els resultats; i, al final, la data, hora i lloc de realització, amb l'adreça, de la propera prova del procés selectiu. La llista anirà signada per la persona secretària del tribunal qualificador, amb especificació de la localitat i la data.

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

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

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

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

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

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

Ordre de prelatió per al període de pràctiques:

La suma de les puntuacions resultants de la fase de concurs més la suma de les puntuacions obtingudes en les proves fins a la quarta prova, inclosa, de la fase d'oposició és la que determinarà l'ordre de prelatió de 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 millor puntuació.

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

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

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

Per realitzar aquesta prova i per a la qualificació de la persona aspirant, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament, via informe, de la persona cap de l'Àrea/Departament/Servei o Unitat, o de la Secretaria general, o persona en qui aquesta delegui. Aquest informe d'avaluació es basarà en factors conductuals, actitudinals i tècnics predeterminats, bàsicament: els coneixements tècnics i administratius propis del lloc de treball, la qualitat tècnica, el rendiment, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, la dedicació, l'adaptació a l'organització, l'interès i la iniciativa.

Si aquest informe es negatiu s'informarà a la persona funcionària en pràctiques per tal que pugui presentar, si ho considera oportú, les alegacions i raonaments que escaiguin. Es traslladarà l'expedient amb aquest informe i, cas que n'hi hagin, les alegacions a l'alcaldia per tal de resoldre'l.

La persona aspirant que no superi el període de pràctiques perdrà tots el drets al seu nomenament com a funcionària de carrera en aquest procés selectiu, mitjançant la dita resolució d'alcaldia.

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

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

3. PUNTUACIONS FINALS TOTALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

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

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

Després de la qualificació dels mèrits i de les proves el tribunal qualificador d'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, inclòs el període de pràctiques amb la seva qualificació, on en la corresponent a la de l'última sessió es farà concreta referència a la persona seleccionada per tal de ser nomenada com a funcionària de carrera.

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

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

1. Fotocòpia compulsada del DNI o document d'identitat equivalent.
2. Títol, testimoni notarial o fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida a la respectiva convocatòria o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
3. Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic (Annex III).
4. Fotocòpia compulsada del carnet de conduir B1, vigent.
5. Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció, o, si és empleat/da de l'Ajuntament de Tortosa, informe del Servei de Vigilància de Salut, amb el resultat d'apte/a.
6. Haurà de formalitzar una declaració relativa a no trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre. Si la persona candidata proposada per ocupar aquesta plaça ja està exercint un lloc de treball a una administració pública que vol continuar mantenint, prèviament al nomenament a l'Ajuntament de Tortosa, haurà d'aportar l'acord de l'òrgan competent de l'administració pública d'origen autoritzant la compatibilitat amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, sense perjudici, si s'escau, de la tramitació del corresponent expedient de compatibilitat per part de l'Ajuntament de Tortosa, que també operarà per al cas d'activitats privades.

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

En aquests casos, la presidència de la corporació podrà nomenar com a personal funcionari de carrera a l'aspirant que hagi obtingut la següent 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

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



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

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

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

No es podrà nomenar un nombre superior de persones aspirants que el de places convocades.

DESENA.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

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

ONZENA.- 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, a temps complet o parcial, a les persones aspirants que hagin obtingut una puntuació igual o superior a la mínima requerida i tinguin la qualificació d'apte fins a la prova immediatament anterior al període de prova, 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, 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.

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 el nomenament, per una primera vegada, perdre 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 o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Tortosa o ens o societat dependent.
- 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.

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

Les persones aspirants que formin part de la borsa de reposició, també hauran de realitzar la cinquena prova d'aquest procés de selecció, el període de pràctiques, en els termes que prescriu la base SETENA.2.e), en el que sigui adequat a la naturalesa de la condició del personal funcionari, abans de prendre possessió com a tals. La suma de les puntuacions resultants de la fase de concurs més la suma de les puntuacions obtingudes en les proves fins a la quarta prova, inclosa, de la fase d'oposició és la que determinarà l'ordre de prelatió de les persones aspirants que, eventualment, en cas de sorgir necessitats de personal de la mateixa categoria professional d'aquesta borsa, han de realitzar la cinquena prova, el període de pràctiques, en el benentès que, de tota la borsa de reposició, només realitzarà el període de pràctiques la persona aspirant proposada. Excepcionalment, de manera motivada, entre altres per raons de la curta durada de la relació de servei prevista, es podrà no realitzar aquest període de pràctiques de 4 mesos.

Un cop extingida la relació de servei, sempre que no sigui per causes imputables a la persona aspirant cridada, aquesta continuarà formant part de la borsa de reposició per a posteriors crides que es puguin produir, i mantindrà la seva posició inicial.

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 a tots els processos selectius de l'administració local.

ANNEX I. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL I REQUISITS PARTICULARS DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Funcions genèriques del lloc de treball.

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

- Realitzar tasques de gestió, col·laboració, estudi, programació, inspecció, assessorament i proposta de caràcter administratiu i tècnic del nivell corresponent, relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball.
- Assessorar, col·laborar i donar suport tècnic en matèria jurídica als àmbits funcionals de les diferents àrees de gestió i unitats administratives de la corporació, incloent l'evacuació dels informes que li siguin requerits, sota la coordinació de la persona titular de la Secretaria municipal.
- Gestionar, realitzar el seguiment i impulsar la tramitació administrativa dels expedients que se li assignin, incloent la proposta de resolució.
- Donar suport tècnic i de producció material a l'administració municipal en matèria jurídica.
- Realitzar el seguiment i vetllar per la correcta aplicació de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la corporació.
- Elaborar, redactar, revisar i/o supervisar plecs de condicions administratives, informes, dictàmens, memòries tècniques, decrets, propostes d'acord i de resolució, convenis i concerts, contractes civils, administratius i laborals, oficis, notificacions, bases per a subvencions, ajuts i altres procediments concurrencials, ordenances i reglaments municipals, recursos, escrits d'al·legacions, i qualsevol altra documentació jurídica i administrativa que sigui necessària.
- Realitzar tasques de gestió administrativa jurídica de la Secretaria municipal.
- Dur a terme amb caràcter general tasques de suport tècnic i jurídic i de col·laboració amb la unitat de Contractació administrativa de l'Ajuntament de Tortosa, incloent tasques de programació, estudi, proposta, coordinació, gestió, control, inspecció i assessorament.
- Assessorar i col·laborar en la gestió de tot tipus d'expedients de contractació, assumint la tramitació d'aquests i l'elaboració i manteniment de documents i de plecs de clàusules administratives particulars i generals, o la seva supervisió quan s'hagin redactat per altres, i, si s'escau, de prescripcions tècniques.
- Atendre les diferents consultes formulades per les persones licitadores i assumir la interlocució tècnica i jurídica amb tercers contractistes o interessats en ser-ho.
- Preparar les meses de contractació que se li assignin, assistir-hi i participar-hi durant la seva celebració, emetre informe de valoració de pliques, podent correspondre-li la seva secretaria i dur a terme la redacció de les actes corresponents.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball per als quals sigui designat/ada.
- Actuar com a secretari/a en les sessions dels òrgans col·legiats que se li assignin.
- Actuar com a instructor/a en aquells expedients sancionadors i disciplinaris per als qual se'l designi.
- Col·laborar en la defensa jurídica dels interessos municipals quan sigui necessari, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent que resulti aplicable i les indicacions dels seus superiors.
- Col·laborar amb la implantació de l'administració electrònica de conformitat amb les directrius de la Secretaria municipal.
- Assessorar i elaborar documentació sobre la política municipal de protecció de dades.
- Podrà ser designat/da com a delegat/da de protecció de dades, per exercir les funcions pròpies d'aquesta figura establertes normativament, entre altres, les d'informar i assessorar al responsable o a l'encarregat del tractament i al personal que s'ocupin del tractament de les obligacions que els incumbeixen en virtut del RGPD i d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió o dels Estats membres; i supervisar el compliment del dispost al RGPD, d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió o dels Estats membres i de les polítiques del responsable o de l'encarregat del tractament en matèria de protecció de dades personals.
- Coordinar el personal de suport i/o col·laboració que pugui tenir.



- En relació amb els plecs de condicions i la gestió operativa de les assegurances de l'Ajuntament, així com dels procediments que se'n derivin de les incidències, exercir les funcions que se li encomanen.
- Suport, assessorament jurídic i tramitació administrativa en matèria de recursos administratius.
- Col·laborar en la defensa jurídica dels interessos municipals quan sigui necessari, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent que resulti aplicable i les indicacions dels seus superiors.
- Col·laborar amb la implantació de l'administració electrònica de conformitat amb les directrius de la Secretaria municipal.
- Les de l'àmbit de Patrimoni que se li encomanin.
- Prestar atenció i informació al públic sobre els assumptes que tingui encomanats.
- Planificar i organitzar les tasques a executar, segons les necessitats del servei.
- Supervisar, coordinar i avaluar, d'acord amb el nivell corresponent, programes i projectes de l'àmbit especialitzat.
- Coordinar els treballs segons les instruccions rebudes, responsabilitzant-se de la seva distribució i supervisió, adoptant a l'efecte les mesures oportunes.
- Mantenir reunions tècniques d'informació, coordinació, supervisió i seguiment d'assumptes amb personal municipal, personal tècnic extern i, si s'escau, persones usuàries.
- Gestionar i mantenir el sistema d'arxiu del seu àmbit.
- Vetllar per la seguretat i salut i la prevenció de riscos laborals en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament de Tortosa i la normativa especialitzada vigent.
- Vetllat pel compliment en el seu lloc de treball de la Llei de Protecció de dades de caràcter personal.
- 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 universitari de grau en Dret, o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo, com a màxim, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Es tindran en consideració les equivalències amb la titulació requerida regulades per llei i que siguin d'aplicació. 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.
- c) Estar en possessió del permís de conduir de classe B, vigent.

ANNEX II. TEMARI DE LA FASE D'OPOSICIÓ

A. PART COMUNA

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Drets i deures fonamentals. Les Corts. El Govern. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. L'Administració pública en la Constitució. La reforma constitucional.
- Tema 2. El dret de la Unió Europea: Tractats i Dret derivat. Tipus de disposicions normatives de la Unió Europea. Les institucions de la Unió Europea: el Parlament Europeu, el Tribunal de Justícia, el Tribunal de Comptes, el Consell i la Comissió. El Banc Central Europeu.
- Tema 3. La Corona. Les Corts Generals: composició, organització i competències. La iniciativa legislativa. Les relacions de les Corts Generals amb el Govern. El defensor del poble. El Tribunal de comptes.
- Tema 4. La potestat legislativa. La llei i les seves classes. Disposicions normatives amb força de llei. La potestat reglamentària: naturalesa, desenvolupament i control.
- Tema 5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte i contingut. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya. El Parlament, el President i el Govern. Relacions de la Generalitat de Catalunya amb les entitats locals.
- Tema 6. Organització i funcionament de l'Administració General de l'Estat. L'organització central i l'organització territorial. Òrgans superiors i directius. Competències. El sector públic institucional estatal.
- Tema 7. El Règim local. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits. Les fonts del Dret Local. Regulació estatal i autonòmica en matèria de Règim Local. La legislació sectorial. La potestat reglamentària dels ens locals. El Reglament orgànic.
- Tema 8. L'estatut dels membres de les corporacions locals. Drets i deures. Classes. La legislació electoral: el procediment electoral i la seva incidència en les eleccions locals. Els càrrecs públics electes. Els codis de conducta i bon govern.
- Tema 9. Les entitats locals. Classes. El municipi: elements. L'organització municipal. Tipologies d'òrgans municipals. Competències i règim de funcionament dels òrgans municipals.
- Tema 10. La posició jurídica de l'Administració pública. Les potestats administratives. Potestat discrecional i reglada. Controls. L'administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i la seva modificació. Les situacions jurídiques de l'administrat. Drets subjectius i interessos legítims.
- Tema 11. Llei general tributària. Principis generals, estructura i contingut. Normes tributàries. Interpretació, qualificació i integració. Els tributs. L'obligació jurídica tributària. La revisió en via administrativa dels actes dictats per l'administració tributària.
- Tema 12. El text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. Principis generals. Recursos de les Hisendes locals. El pressupost local: contingut i principis pressupostaris. Estructura del pressupost. Elaboració, aprovació, execució i liquidació del pressupost.

B. PART ESPECÍFICA

- Tema 13. La submissió de l'Administració pública a la Llei i al Dret. Els principis de reserva de llei, de jerarquia normativa i de competència. Les fonts del Dret públic: enumeració i ordenació.
- Tema 14. L'Administració pública: concepte i principis d'actuació. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, naturalesa i elements. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
- Tema 15. La competència administrativa: concepte. Les relacions interorgàniques. El principi de jerarquia. Descentralització i desconcentració. La delegació, l'avocació, l'encomana de gestió, la delegació de signatura i la suplència.
- Tema 16. El procediment administratiu. Normativa aplicable. Principis i àmbit d'aplicació. Inici, ordenació i instrucció del procediment administratiu. Còmput de terminis. Intervenció dels interessats. Els informes.
- Tema 17. La tramitació electrònica. Règim jurídic. Formes d'identificació i autenticitat: especial referència a la signatura electrònica. Subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.



- Tema 18. Disposicions generals reguladores dels procediments administratius. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Singularitats del procediment administratiu dels ens locals.
- Tema 19. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La motivació dels actes. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació. La publicació. L'executivitat i l'executorietat des actes administratius. L'execució forçosa. La via de fet.
- Tema 20. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
- Tema 21. Les formes d'acabament del procediment administratiu. L'obligació de resoldre. La resolució expressa: principis. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
- Tema 22. Recursos administratius: concepte i principis generals. Classes. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió. El recurs de reposició en matèria tributària.
- Tema 23. La Jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. El procediment i la finalització del mateix: les sentències.
- Tema 24. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
- Tema 25. Els contractes del sector públic: àmbit objectiu i subjectiu d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Negocis i contractes exclosos. Classes i tipologia de contractes. Règim jurídic aplicable als contractes privats. Actes separables.
- Tema 26. Els contractes del sector públic: les parts en els contractes. Òrgans competents en matèria de contractació. Capacitat i solvència del contractista. Prohibició de contractar. El registre de licitadors.
- Tema 27. Els contractes del sector públic: la preparació dels contractes. El preu, el valor estimat i el pressupost de licitació. Actuacions prèvies a la contractació. Els plecs de clàusules. Altres documents que integren l'expedient de contractació.
- Tema 28. Els contractes del sector públic: la selecció del contractista. L'expedient de contractació: contingut. Els procediments de contractació: tipologia i aplicació. Les formes d'adjudicació. Formalització dels contractes del sector públic. Publicitat.
- Tema 29. Els contractes del sector públic: Execució i modificació dels contractes. Extinció dels contractes. La cessió dels contractes i la subcontractació. Procediments administratius corresponents.
- Tema 30. Els contractes del sector públic: el règim d'invalidesa dels contractes i la seva revisió. El règim de recursos en matèria de contractació del sector públic: òrgans competents per a la seva resolució. Procediments d'aplicació. Jurisdicció competent.
- Tema 31. Els contractes del sector públic: sistemes per a la racionalització tècnica de la contractació de les administracions públiques. Els acords marc. Funcionalitat i límits. Procediment de celebració. Adjudicació dels contractes basats en un acord marc.
- Tema 32. Els contractes del sector públic: La transparència en matèria de contractació pública. Gestió de la publicació i de la informació contractual. El control intern i extern en matèria de contractació pública.
- Tema 33. Els serveis públics locals. El règim de gestió i formes de gestió. Gestió directa dels serveis públics locals. Organismes autònoms locals. Les societats mercantils locals. Les entitats públiques empresarials locals.
- Tema 34. Serveis públics locals i activitat econòmica dels ens locals. Medis propis personificats. Encàrrecs dels poders adjudicadors a medis propis personificats: concepte, requisits i procediment.
- Tema 35. La gestió indirecta dels serveis públics locals. Formes: enumeració i característiques. La concessió de serveis públics: concepte i contingut. Drets i obligacions de les parts. Distinció de figures afins.
- Tema 36. El municipi: elements. Sistema de determinació de les competències municipals. La sostenibilitat financera de la hisenda local i l'exercici de competències. El serveis



- mínims. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns i veïnes. Drets dels estrangers.
- Tema 37. Organització municipal: òrgans i atribucions. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents. La utilització de mitjans telemàtics.
- Tema 38. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: concepte i elements. Els pressupòsits de la responsabilitat. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial.
- Tema 39. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: règim jurídic del contingut del deure indemnitzatori. Determinació de la indemnització. Recursos contra actes en matèria de responsabilitat patrimonial.
- Tema 40. L'expropiació forçosa: concepte i elements. Procediment general. Referència als procediments especials. El preu just. Criteris i normes de valoració. La reversió. La retaxació.
- Tema 41. El Pressupost General de les entitats locals: concepte, principis i contingut. Les regles fiscals. Elaboració, aprovació i vigència. Estructura pressupostària. Els crèdits de l'estat de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: concepte, classes, finançament i tramitació.
- Tema 42. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: fases. Pagaments a justificar. Bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat. Règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic local.
- Tema 43. Els recursos de la Hisenda Local: de municipis, províncies i altres entitats locals. La imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris. Altres ingressos de dret públic. Els ingressos de dret privat.
- Tema 44. Gestió tributària. El procediment de la gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. Els procediments de recaptació. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària. El recurs de reposició. Les reclamacions econòmiques administratives.
- Tema 45. L'activitat de foment i les seves manifestacions. Els plans estratègics de subvencions. Les subvencions públiques: procediments de concessió i gestió. Reintegrament de subvencions. Control financer. Publicitat. La Base de Dades Nacional de Subvencions.
- Tema 46. El personal al servei dels ens locals: classes i règim jurídic. Drets i deures del personal als serveis de les administracions públiques. Les situacions administratives del personal al servei d'una administració pública. El règim d'incompatibilitats. El règim disciplinari.
- Tema 47. La planificació dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació. La plantilla i la relació de llocs de treball. Accés a l'ocupació pública: principis, requisits i sistemes selectius. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió.
- Tema 48. Disposicions normatives en matèria urbanística. Principis generals. Les administracions amb competències urbanístiques. El planejament urbanístic: classes de plans. El règim urbanístic del sòl: classificació del sòl. Drets i deures dels propietaris.
- Tema 49. Execució del planejament urbanístic. Sistemes d'actuació urbanística. Procediments de gestió. Intervenció administrativa en l'edificació i l'ús del sòl. La protecció de la legalitat urbanística. Els actes administratius en matèria urbanística i el Registre de la propietat.
- Tema 50. El patrimoni dels ens locals. Concepte i regulació jurídica. Classificació. Béns de domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Alteració de la qualificació jurídica. Règim de les concessions i de les autoritzacions demaniales.
- Tema 51. Els béns patrimonials de les entitats locals. Règim jurídic. Potestats administratives i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.
- Tema 52. El patrimoni dels ens locals: conservació i tutela. Inventari i registre. La defensa dels béns dels ens locals: règim de facultats i prerrogatives dels ens locals per a la protecció i defensa dels seus béns: investigació, atermenament i desnonament administratiu.
- Tema 53. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Ordenances i bans. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La declaració responsable i la comunicació prèvia. Les ordres individuals de manament.
- Tema 54. La prevenció i control ambiental de les activitats. Disposicions generals. Classificació de les activitats. Autorització ambiental o d'autorització substantiva amb avaluació



- d'impacte ambiental. Llicència ambiental. Règim de comunicació. Règim específic dels espectacles públics i les activitats recreatives.
- Tema 55. La prevenció i control ambiental de les activitats. Règim d'intervenció ambiental d'activitats temporals, mòbils i d'investigació. Disposicions comunes als règims d'intervenció ambiental. Sistema de control. Règims d'inspecció, sancions i execució forçosa. Taxes.
- Tema 56. Administració electrònica. Concepte i marc jurídic. Regulació de la seu electrònica i dels registres telemàtics. La tramitació electrònica. La notificació electrònica. La signatura electrònica. Relacions electròniques entre administracions públiques: Esquema Nacional d'Interoperativitat i Esquema Nacional de Seguretat.
- Tema 57. Prevenció de riscos laborals. Disposicions aplicables. Política en matèria de prevenció de riscos. Drets i obligacions. Serveis de prevenció. Consulta i participació del personal. Responsabilitats i sancions.
- Tema 58. La protecció de dades de caràcter personal. Normativa aplicable. Principis de la protecció de dades. Responsable i encarregat del tractament. Drets de les persones: procediment en cas de vulneració. Règim sancionador. L'Agència de protecció de dades.
- Tema 59. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Règim jurídic. Transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. Transparència en la gestió administrativa. Reutilització de la informació pública. Accés a la informació pública. Règim sancionador.
- Tema 60. Igualtat efectiva de dones i homes. Normativa. Objecte i finalitats. Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals en polítiques d'igualtat de gènere. Plans d'igualtat de dones i homes en l'Administració local.

ANNEX III. DECLARACIÓ RESPONSABLE

Dades personals

Nom i cognoms..... NIF / NIE.....

Nom sentit

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

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

Domicili Municipi Codi postal

Dades del procés de selecció

Denominació

Per tal de donar compliment a la base TERCERA, apartats c), i d) i QUARTA punts 6), 9) i 10),
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

“