

Administració Local**2018-05539****Ajuntament de Tortosa**

Anunci

La Junta de Govern Local en sessió de data 18 de juny de 2018, ha acordat aprovar les bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la constitució i funcionament d'una borsa de treball, per a la cobertura de les necessitats de personal no permanent, en règim funcional interí, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica mitjana, categoria assessor/a jurídic/a, subgrup de classificació professional A2, a l'Ajuntament de Tortosa, amb expedient de referència 2018-RRH-C0502-000009; 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 10 dies hàbils

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 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), 19 de juny de 2018

L'alcalde, Meritxell Roig i Pedrola

"BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, PER A LA COBERTURA DE NECESSITATS DE PERSONAL NO PERMANENT, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA MITJANA, CATEGORIA ASSESSOR/A JURÍDIC/A, 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 constitució i funcionament d'una borsa de treball, per a la cobertura de les necessitats de personal no permanent, en règim funcional interí, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica mitjana, categoria assessor/a jurídic/a, subgrup de classificació professional A2, a l'Ajuntament de Tortosa.

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

SEGONA.- TIPUS DE RELACIÓ JURÍDICA I JORNADA LABORAL

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

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

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

- a) 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 conducció, vigent, que es detalla a l'Annex I de requisits particulars d'aquestes bases.
- i) Les persones aspirants hauran d'acreditar, dins del termini de presentació de sol·licituds, estar en possessió del certificat que acrediti el compliment de les condicions d'equivalència amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística corresponent al nivell que es determina a l'Annex I de requisits particulars de la convocatòria. 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. Aquests anunci també es publicarà al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció es dirigiran a l'Il·lma. Sra. Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Tortosa i es presentaran en hores d'oficina, al Registre General de la corporació. El termini per a la presentació de sol·licituds començarà l'endemà hàbil de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i en finalitzarà als 10 dies hàbils. 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.

El domicili que les persones interessades assenyalin a efectes de notificacions, així com l'adreça de correu electrònic i el número de telèfon, seran els que l'Ajuntament tindrà en compte per adreçar-s'hi, en relació amb qualsevol incidència relacionada amb aquest procés de selecció.

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. Fotocòpia compulsada dels mèrits que s'al·leguin per tal de ser valorats.
6. Declaració responsable de l'annex III.
7. Fotocòpia compulsada del permís de conducció vigent de la classe B.
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 reuneixen tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases, i que accepta íntegrament aquestes bases. (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'annex III).

Per acreditar l'experiència professional en el sector públic s'haurà d'aportar un certificat de serveis prestats i, si s'escau, informes d'avaluació o similars.

Per acreditar l'experiència professional a valorar en la base SETENA 1.a)4) en el sector privat, en el cas a) per compte d'altri, s'haurà d'aportar contracte de treball i informe/certificat de l'empresa en el qual quedin acreditades de manera clara les funcions exercides en el lloc de treball, i en el cas b) en règim d'autònoms, a més de l'anterior documentació relativa a les funcions exercides, caldrà aportar la del l'epígraf de l'IAE corresponent, i informe/certificat on constin els assumptes més rellevants, amb especificació de la denominació, any, i durada.

S'haurà d'aportar un informe de la vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social que s'ha d'acompanyar, a més a més, de contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, en el benentès que només es valoraran els que tinguin relació directa amb les tasques i funcions del lloc de treball a cobrir.

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

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

La taxa pels drets d'examen és de 26,20 EUR, que han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, i adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de presentar les sol·licituds. Resten exempts del pagament dels drets d'examen els subjectes passius en situació de desocupació que no percebin cap prestació econòmica i ho acreditin documentalment, mitjançant document expedit pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya que certifiqui la situació actual (alta o baixa), i la seva situació actual sobre prestacions, i document de la Tresoreria de la Seguretat Social que certifiqui la seva situació actual en el sistema de la Seguretat Social.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president 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 tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa, i concedirà un termini de cinc dies hàbils per a subsanacions i possibles reclamacions.

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

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

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

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Els membres del tribunal qualificador, que han estat designats atenent als principis d'imparcialitat, especialització i professionalitat, són els següents:

President/a.

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

Vocals.

- Titular: Sra. Clàudia Salas Roé, funcionària de carrera de l'Ajuntament.
Suplent: Sr. Manel Loras Franquet, funcionari de carrera de l'Ajuntament.
Titular: Sr. Xavier Domingo Rodríguez, funcionari de carrera de l'Ajuntament.
Suplent: Sr. Ernest Valls Montagut, funcionari de carrera de l'Ajuntament.
Titular: Sr. Manuel Garcia Egea, funcionari de carrera de l'Ajuntament.
Suplent: Sra. Laura Orellana Geladó, funcionària de carrera de l'Ajuntament.

Secretari/a.

- Titular: Sra. Cinta Cugat Curto, funcionària de carrera de l'Ajuntament.
Suplent: Sra. Cristina Beguer Larrumbe, funcionària de carrera de l'Ajuntament.

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

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

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

Els/les vocals hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho a l'autoritat convocant, i les persones aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

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

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

Els actes dels tribunals poden ser impugnats davant l'alcaldeessa mitjançant recurs d'alçada.

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 les puntuacions de cadascuna de les proves de la fase d'oposició, amb indicació de la data, hora i lloc de celebració de la següent; la valoració dels mèrits acreditats en la fase de concurs; i les puntuacions totals; al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

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

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

El procés de selecció constarà de les següents fases:

1. FASE DE CONCURS. Puntuació màxima 33,00 punts

Aquesta fase, no tindrà caràcter eliminatori ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició. El tribunal valorarà els mèrits al·legats i degudament acreditats documentalment pels aspirants, mitjançant fotocòpies compulsades, d'acord amb els criteris de valoració i puntuacions següents:

a) Experiència professional. Puntuació màxima 25 punts.

Per experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les del lloc de treball a cobrir o superiors, de tramitació administrativa, en el sector públic, fins a un màxim de 25 punts, segons el barem següent:

1) per haver treballat en entitats locals de més de 20.000 habitants, o en ens o societats dependents d'aquestes: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 25 punts.

2) per haver treballat en entitats locals de menys de 20.000 habitants, o en ens o societats dependents d'aquestes: 0,14 punts per mes treballat, fins a un màxim de 20 punts.

3) per haver treballat en una altra administració, o en ens o societats dependents d'aquestes: 0,08 punts per mes treballat, fins a un màxim de 15 punts.

Per experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les del lloc de treball a cobrir o superiors en el sector privat, amb un màxim de 12 punts, segons el barem següent:

4) 0,08 punts per cada mes complet treballat, fins un màxim de 12 punts.

b) Formació complementària que tingui relació directa amb les especificitats del lloc de treball a cobrir i/o amb les tasques pròpies d'aquest àmbit de l'administració local. Puntuació màxima 8 punts.

1) Per cursos de durada igual o superior a 20 hores i inferior a 50 hores: 0,40 punts per curs.

2) Per cursos de durada igual o superior a 50 hores i inferior a 100 hores: 0,80 punts per curs.

3) Per cursos de durada igual o superior a 100 hores: 1,20 punts per curs.

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 la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

Les persones aspirants podran ser convocades, si s'escau, per a la realització d'una entrevista personal amb la finalitat de clarificar aspectes referents als mèrits 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 33 punts.

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

2. FASE D'OPOSICIÓ. Puntuació màxima 67 punts.

En aquesta fase es valoraran els coneixements teòrics i pràctics, mitjançant la realització d'una prova de català, una prova teòrica, 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 coneixements teòrics. Puntuació màxima 33 punts.

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de 120 minuts, dos temes de caràcter teòric del temari de l'Annex II, a escollir d'entre cinc, que seran extrets a l'atzar pel tribunal en acte públic abans del començament

de la prova, un corresponent a la part comuna i quatre a la part específica, relativa a matèries relacionades amb les funcions pròpies de la categoria i del lloc de treball objecte de la convocatòria.

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

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de 150 minuts, dos supòsits de caràcter pràctic que requereixen respostes de desenvolupament, a escollir d'entre quatre que seran proposats pel tribunal, corresponents a la part específica del temari de l'Annex II, relativa a matèries relacionades amb les funcions pròpies de la categoria i del lloc de treball objecte de la convocatòria.

d) Quarta prova. Període de pràctiques.

Una vegada constituïda la borsa de treball, en cas de sorgir necessitats de personal d'aquesta categoria professional, la persona aspirant seleccionada ha de realitzar un període de pràctiques, consistent en desenvolupar el lloc de treball i les seves tasques i funcions, de quatre mesos a l'Ajuntament de Tortosa.

Durant el període de pràctiques, 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 (assessor/a jurídic/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'aquest procés de selecció publicarà al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa una relació, per ordre ascendent de DNI, en la qual constin, a més, les puntuacions parcials de la prova corresponent i el resultat, si s'escau, d'APTE, NO APTE o NO PRESENTAT. A l'encapçalament d'aquesta llista s'identificarà el procés de selecció; més avall, l'exercici i/o prova a la qual pertanyin els resultats; al cos central hi haurà la taula de dades principal amb els resultats; i, al final, la data, hora i lloc de realització, amb l'adreça, de la propera prova del procés selectiu. La llista anirà signada per la persona secretària del tribunal qualificador, amb especificació de la localitat i la data.

Totes les proves de la fase d'oposició, 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 33 punts.

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

La tercera prova es puntuarà entre 0 i 34 punts.

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

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 tercera prova, inclosa, de la fase d'oposició és la que determinarà l'ordre de prelación de les persones aspirants que, eventualment, en cas de sorgir necessitats de personal de la mateixa categoria professional d'aquesta borsa i una vegada constituïda aquesta, han de realitzar la quarta prova, el període de pràctiques, en el benentès que, de tota la borsa de treball, només realitzarà el període de pràctiques la persona aspirant proposada.

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

La quarta prova es qualificarà d'apta o no apta.

Quedarà eliminada la persona aspirant qualificada com a no apta.

Per realitzar aquesta prova i per a la qualificació de la persona aspirant, via informe, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de la persona cap de l'Àrea/Departament/Servei o Unitat o del Secretari municipal, o persona en qui aquestes deleguin. 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 al·legacions i raonaments que escaiguin. Es traslladarà l'expedient amb aquest informe i, cas que n'hi hagin, les al·legacions 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 interina, mitjançant la dita resolució d'alcaldia.

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

En cas que la persona aspirant no superi la 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. APROVACIÓ DE LA PROPOSTA DEL TRIBUNAL, ORDRE DE PREFERÈNCIA I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Obtinguda per part del tribunal la puntuació que resulti de la realització dels exercicis, fins a la tercera prova inclosa, i de la valoració dels mèrits acreditats pels aspirants, elaborarà les llistes de persones, amb la seva identificació, puntuacions desglossades per cadascuna de les proves i mèrits, i puntuacions totals, per ordre decreixent, per tal de confeccionar la borsa de treball.

El tribunal elevarà aquesta relació de persones i puntuacions a la Presidència de la corporació, juntament amb les actes del procés de selecció fins aquest moment.

L'alcaldeessa aprovarà la proposta del tribunal i constituirà la borsa de treball, que es publicarà al tauler d'anuncis i a plana la web de l'Ajuntament de Tortosa.

NOVENA. ORDRE DE CRIDA DE LES PERSONES ASPIRANTS

Quan l'Ajuntament de Tortosa necessiti cobrir una o varies vacants temporals de personal corresponents a aquestes bases, cridarà a la o les persones que apareguin a la llista, d'acord amb l'ordre en què hi figurin, tal i com s'ha establert a les bases anteriors, i d'acord amb les concretes necessitats de personal.

En cas d'empat, per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, el primer lloc l'ocuparà la persona aspirant que hagi obtingut millor qualificació en les proves de la fase d'oposició.

La crida de les persones integrants de la borsa de treball per proposar-los el nomenament es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu electrònic que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. Si no s'obté resposta, es tornarà a repetir l'operació al dia hàbil següent en una hora diferent. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament el mateix dia del segon intent, es farà la crida al / a la següent integrant de la borsa de treball.

Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent del correu electrònic o telèfon de contacte davant de l'Ajuntament de Tortosa, mitjançant instància de modificació de dades personals que hauran de presentar en el Registre d'entrades d'aquesta Corporació.

La persona interessada haurà de manifestar en un termini màxim de 48 hores la seva acceptació o no acceptació. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

DESENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En els supòsits previstos 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, quan hi hagi necessitat d'ocupar provisionalment places o llocs de treball vacants amb assignació pressupostària, reservades a personal funcionari de carrera, d'iguals característiques que les que són objecte d'aquesta convocatòria, es podran cobrir per 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 tercera prova, inclosa, que formaran una única borsa de treball, de la qual es podran extraure persones aspirants, per a ser nomenades funcionàries en pràctiques, i, posteriorment, si resulten aptes, funcionàries interines, a temps complet o parcial, partint com a primera opció de la puntuació més alta, i continuant en ordre decreixent.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja la proposta de nomenament, per una primera vegada, perdrà la seva posició dins l'ordre de prelación i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona aspirant no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball. No obstant, aquest sistema de penalització no s'aplicarà a les persones integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació per trobar-se en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- Situació de baixa de maternitat o paternitat o d'incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- 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.
- 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.
- Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Tortosa o ens o societat dependent.
- També en el casos d'ofertament de nomenaments a temps parcial.

Durant el nomenament interí de la persona seleccionada en aquesta borsa de treball o un cop finalitzat, el/la cap del servei gestor podrà emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada, provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, es pot acordar que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

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

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

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

ONZENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES I NOMENAMENT PROVISIONAL EN PRÀCTIQUES

Una vegada constituïda la borsa de treball i d'acord amb el seu ordre de prelación, en cas de sorgir necessitats de personal d'aquesta categoria professional, la persona aspirant seleccionada ha de realitzar un període de pràctiques, consistent en desenvolupar el lloc de treball i les seves tasques i funcions, de quatre mesos a l'Ajuntament de Tortosa. Durant el període de pràctiques, les persones aspirants són nomenades funcionàries en pràctiques i han de percebre les retribucions que per a aquest personal funcionari estableix la normativa vigent.

La persona seleccionada en la borsa de treball per tal de ser nomenada com a funcionària en pràctiques ha d'aportar la documentació exigida a la base següent en les condicions allí determinades.

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

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

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

Acabada la qualificació del període de pràctiques de la persona aspirant seleccionada per part del tribunal, aquest publicarà el resultat al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

El tribunal elevarà a la Presidència de la corporació les actes del procés de selecció corresponent a aquest període de pràctiques amb la seva qualificació, i la concreta referència a la persona seleccionada per tal de ser nomenada com a funcionària interina.

La proposta de nomenament del tribunal com a funcionari/a interí/na en la categoria d'assessor/a jurídic/a de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la suma de les fases de concurs i oposició, havent superat amb el resultat d'apte la quarta prova, període de pràctiques, vincularà a l'Administració sens perjudici que aquesta, en el seu cas, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, supòsit aquest en què s'hauran de practicar de nou les proves o tràmits afectats per les irregularitats. La persona aspirant proposada presentarà al Departament de Recursos Humans, dins del termini de deu dies naturals comptats a partir de l'endemà de la comunicació referida a la base NOVENA, i sense necessitat de previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

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

A més, en el cas de persones d'origen estranger o amb una altra nacionalitat a més de l'espanyola, hauran d'aportar també certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats, traduïda i legalitzada d'acord amb els convenis internacionals existents. La persona que hagi estat cridada haurà de personar-se a l'Ajuntament de Tortosa per a dur a terme la formalització de la relació de servei corresponent.

El President de la Corporació resoldrà el nomenament.

La persona aspirant proposada que dintre del termini indicat, excepte casos de força major que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan convocant, no presenti la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix alguns dels requisits assenyalats a les bases, no podrà ser 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.

La manca de presentació de la persona aspirant seleccionada, per causes no justificades, donarà lloc a la imposició de la sanció que s'especifica a la base DESENA.

En aquests casos, la presidència de la corporació podrà nomenar com a personal funcionari interí a l'aspirant que hagi obtingut la següent millor puntuació, sempre que reuneixi els requisits exigits a la convocatòria i hagi superat els diferents exercicis, inclòs el període de pràctiques, el qual disposarà, amb requeriment previ, d'un termini de deu dies naturals per presentar la documentació.

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

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

TRETZENA. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

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

CATORZENA.- VIGÈNCIA DE LA BORSA

La vigència d'aquesta borsa es fixa en dos anys, comptadors des de la data del primer nomenament funcional interí derivat d'aquest procés de selecció.

QUINZENA. CESSAMENT DEL PERSONAL

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

SETZENA.- RECURSOS I INCIDÈNCIES

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

Els tribunals estan facultats per resoldre 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 definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, 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, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 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 de l'alcalde, o bé 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.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, 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, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

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

DISETENA.- RÈGIM JURÍDIC SUPLETORI

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases regirà allò que determinin les normes vigents d'aplicació directa o supletòria a tots els processos selectius de l'administració local.

ANNEX I. REQUISITS PARTICULARS DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Funcions genèriques del lloc de treball.

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

- Realitzar 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 i redactar plecs de condicions administratives, informes, memòries tècniques, decrets, propostes d'acord i de resolució, convenis i concerts, contractes civils i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i qualsevol altra documentació jurídica 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 pels licitadors i assumir la interlocució tècnico-jurídica amb tercers contractistes o interessats en ser-ho.
- Preparar les meses de contractació, assistir a aquestes durant la seva celebració podent correspondre-li la seva secretaria i dur a terme la redacció de les actes corresponents.
- En relació amb els plecs de condicions i la gestió operativa de les assegurances de l'Ajuntament, així com dels procediments que se'n deriven 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.
- Facilitar atenció especialitzada puntual al públic.
- 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 en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament de Tortosa i la normativa especialitzada vigent.
- Vetllat pel compliment en els seu lloc de treball de la 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 en general, realitzar qualssevol altres funcions i tasques afins al seu subgrup professional / lloc de treball que se li encomanin i siguin necessàries per raons del servei.

2. Requisits particulars de les persones aspirants.

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

- a) Estar en possessió del títol de graduat 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. 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 conducció vigent de la classe B.

ANNEX II. TEMARI DE LA FASE D'OPOSICIÓ

A. PART COMUNA

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La reforma constitucional. Drets i deures fonamentals. Les Corts. El Govern. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. L'Administració pública en la Constitució.
- Tema 2. L'ordenament jurídic administratiu: el dret de la Unió Europea: Tractats i Dret derivat. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals. La llei i les seves classes. La potestat reglamentària i el seu desenvolupament i control.
- Tema 3. L'Administració General de l'Estat. La Llei d'Organització i Funcionament de l'Administració General de l'Estat i la seva normativa de desenvolupament. L'estructura departamental i els òrgans superiors. L'Organització territorial de l'Administració General de l'Estat. Els Delegats i Subdelegats del Govern. Directors Insulars.
- Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte i contingut. Principis rectoris. Garanties dels drets estatutaris. Relacions de la Generalitat de Catalunya amb les entitats locals. El sistema de la distribució de competències i les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.

- Tema 5. El Règim local. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits. Les fonts del Dret Local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de Règim Local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat reglamentària de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració i aprovació. El Reglament orgànic.
- Tema 6. La posició jurídica de l'Administració Pública. Potestats administratives. Potestat discrecional i reglada. Controls de la potestat discrecional. L'administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes de modificació. Les situacions jurídiques de l'administrat. Drets subjectius i interessos legítims.
- Tema 7. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. Eficàcia dels actes: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia. L'executivitat des actes administratius. La coacció administrativa directa. La via de fet.
- Tema 8. El procediment administratiu: normes reguladores. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció; intervenció dels interessats, prova i informes. Singularitats del procediment administratiu de les Entitats Locals. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
- Tema 9. Hisendes locals. Recursos de les Hisendes locals.

B. PART ESPECÍFICA

- Tema 10. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Singularitats del procediment administratiu de les Entitats Locals.
- Tema 11. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
- Tema 12. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
- Tema 13. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
- Tema 14. 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 15. 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 16. La contractació del sector públic: règim jurídic dels contractes de les Administracions Públiques i distinció dels contractes civils. Disposicions generals de la Llei 9/2017 (LCSP). Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei. Àmbit subjectiu. Les administracions públiques en sentit estricte, els poders adjudicadors i altres subjectes del sector públic. Àmbit objectiu. Negocis i contractes exclosos.- Règim aplicable als negocis jurídics exclosos. Convenis i encàrrecs de gestió. Relacions jurídiques, negocis i contractes exclosos en l'àmbit del domini públic i en l'àmbit patrimonial. Negocis i contractes exclosos en l'àmbit financer. Altres negocis o contractes exclosos.
- Tema 17. Qualificació dels contractes i delimitació dels diferents tipus contractuals: obres, concessió d'obres i concessió de serveis, subministrament i serveis. Els contractes mixtos. Contractes subjectes a regulació harmonitzada: delimitació general, lliurar per als contractes d'obres, de concessió d'obres i de concessió de serveis; lliurar per als contractes de subministrament i per als contractes de serveis. Contractes administratius i contractes privats de l'administració: Diferenciació entre contractes administratius i contractes privats de l'administració. Règim jurídic aplicable a uns i als altres i jurisdicció competent.

- Tema 18. Règim d'invalidesa dels contractes públics: Supòsits d'invalidesa, causes de nul·litat de dret administratiu, causes d'anul·labilitat de dret administratiu. La revisió d'ofici. Efectes de la declaració de nul·litat i efectes en supòsits d'anul·labilitat. Causes d'invalidesa de dret civil. El recurs especial en matèria de contractació contra actes de poders adjudicadors: actes objecte de recurs. Òrgan competent per a la resolució del recurs en les administracions locals. Legitimació. Sol·licitud de mesures cautelars. Iniciació del procediment i termini. Forma i lloc d'interposició del recurs especial. Accés a l'expedient. Efectes derivats de la interposició del recurs. Comunicacions i notificacions. Inadmissió. Tramitació del procediment. Resolució del recurs especial. Efectes de la resolució del recurs especial. Emplaçament de les parts davant els òrgans de la jurisdicció contenciosa administrativa.
- Tema 19. Les parts en el contracte: l'òrgan de contractació. La competència com a requisit per a contractar. La figura del responsable del contracte. El perfil del contractant de l'òrgan de contractació. Mesures de lluita contra la corrupció i prevenció de conflictes d'interessos. Aptitud i capacitat de l'empresari per a contractar amb el sector públic. Condicions generals d'aptitud. Acreditació. Especificitats de les persones jurídiques. Empreses comunitàries i no comunitàries. Unions temporals d'empreses. Condicions de compatibilitat. Prohibicions de contractar. Apreciació i efectes. Prova de la no concurrència.
- Tema 20. Exigència de solvència. Integració, en el seu cas, de la solvència amb mitjans externs. Concreció dels requisits i condicions de solvència i mitjans per acreditar-la. Acreditació de la solvència econòmica i financera. Acreditació de la solvència tècnica o professional en els diferents tipus de contractes. Acreditació del compliment de les normes de garantia de qualitat i de gestió mediambiental. Classificació empresarial. Exigència i efectes. Supòsits d'exempció de l'exigència. Criteris i condicions per obtenir la classificació. Els acords o decisions de classificació: competència, eficàcia, recurs i classificacions divergents. Inscripció registral de la classificació. Termini de vigència i revisió de les classificacions. Comprovació dels elements de la classificació. Prova de la classificació i de l'aptitud per contractar a través de registres o llistes oficials de contractistes: Certificacions de Registres de Licitadors. i Certificats comunitaris d'empresaris autoritzats per contractar.
- Tema 21. Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. El preu, el valor. Estimat. La revisió de preus. Actuacions prèvies a la contractació. Criteris d'adjudicació. Garanties Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.
- Tema 22. Els procediments d'adjudicació: a) El Procediment obert d'adjudicació. El Procediment obert simplificat. El procediment supersimplificat. Característiques i supòsits d'aplicació de cadascun d'ells. b) El procediment restringit. Caracterització. Sol·licituds de participació. Selecció de candidats. Contingut de les invitacions i informació als candidats. Presentació de proposicions. Adjudicació. c) Els procediment amb negociació. Caracterització i delimitació de la matèria objecte de negociació. Supòsits d'aplicació del procediment de licitació amb negociació. Supòsits d'aplicació del procediment negociat sense publicitat. Tramitació del procediment de licitació amb negociació. Especialitats en la tramitació del procediment negociat sense publicitat. d) El diàleg competitiu. e) El Procediment d'associació per a la innovació. f) Els concursos de projectes. Àmbit d'aplicació. Bases del concurs. Participants. Publicitat. Jurat i decisió del concurs. Especificitats a Catalunya: incidència de la Llei 12/2017, del 6 de juliol, de l'arquitectura.
- Tema 23. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. Extinció. Causes i efectes. La cessió dels contractes i la subcontractació.
- Tema 24. 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. Els sistemes dinàmics d'adquisició. Delimitació. Implementació. Incorporació d'empreses al sistema. Adjudicació dels contractes específics en el marc d'un sistema dinàmic d'adquisició. Les centrals de contractació. Funcionalitat i principis d'actuació. Creació de centrals de contractació per les comunitats autònomes i les entitats locals.
- Tema 25. El municipi: concepte, elements i competències. Sistema de determinació de les competències municipals. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. El serveis mínims. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns i veïnes. Drets dels estrangers.
- Tema 26. 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 27. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

- Tema 28. Règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local.
- Tema 29. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.
- Tema 30. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
- Tema 31. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
- Tema 32. Els recursos en el marc de la legislació de les Hisendes Locals: de municipis, províncies i altres entitats locals. Règims especials. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic.
- Tema 33. Gestió tributària: delimitació i àmbit. El procediment de la gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic. La consulta tributària. La prova en els procediments de gestió tributària. L'agència estatal d'administració tributària.
- Tema 34. La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en el procediment voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: iniciació, títols per l'execució i providència de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament.
- Tema 35. Les infraccions tributàries: concepte i classes. Les sancions tributàries: classes i criteris de graduació. El procediment sancionador. L'extinció de la responsabilitat per infraccions. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició. Les reclamacions econòmiques administratives.
- Tema 36. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
- Tema 37. Règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
- Tema 38. El personal al servei de l'Administració Local. Classes. Drets i deures. Codi de conducta. Adquisició i pèrdua de la relació de servei.
- Tema 39. El personal al servei de l'Administració Local. Ordenació de l'activitat professional. Situacions administratives. Règim disciplinari. Incompatibilitats.
- Tema 40. Llei d'urbanisme. Objecte i principis generals. De les administracions amb competències urbanístiques. Règim urbanístic del sòl.
- Tema 41. Llei d'urbanisme. Del planejament urbanístic. De la gestió urbanística.
- Tema 42. Llei d'urbanisme. Instruments de la política del sòl i d'habitatge. De la intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsòl. De la protecció de la legalitat urbanística.
- Tema 43. El patrimoni dels ens locals. Concepte i regulació jurídica. Classificació. Alteració de la qualificació jurídica. Conservació i tutela. Inventari i registre. Prerrogatives. Bens de domini públic. Bens patrimonials. Alienació i cessió.
- Tema 44. Regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.
- Tema 45. Llei de la prevenció i control ambiental de les activitats. Disposicions generals. Règim d'autorització ambiental o d'autorització substantiva amb avaluació d'impacte ambiental. Règim de llicència ambiental. Règim de comunicació.
- Tema 46. Llei de la prevenció i control ambiental de les activitats. Règim d'intervenció ambiental d'activitats temporals, mòbils i d'investigació. Disposicions comunes als règims d'intervenció ambiental. Sistema de control. Règims d'inspecció, sancions i execució forçosa. Taxes.
- Tema 47. Administració electrònica. Concepte i marc jurídic: la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics electrònics. Ús de mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya. Regulació de la seu electrònica i dels registre telemàtics.
- Tema 48. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
- Tema 49. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: la bona administració orientada al bé comú. La dimensió ètica del personal al servei de l'Administració Pública. Codis de bon govern.
- Tema 50. Llei 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

ANNEX III. DECLARACIÓ RESPONSABLE

Dades personals

Nom i cognoms NIF / NIE

Correu electrònic Telèfon Home Dona

Domicili Municipi Codi postal

Dades del procés de selecció

Denominació

Per tal de donar compliment a la base TERCERA, apartats c), i d) i QUARTA punts 6) i 9), DECLARA, sota la seva responsabilitat,

1. No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.
2. No haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.
3. Que reuneix tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases i que accepta íntegrament aquestes bases.

Tortosa, a de de

Signatura

“