

Ajuntament de Tortosa

Anunci

La Junta de Govern Local, en sessió de data 3 d'agost de 2026, ha acordat aprovar les bases que han de regir el procés de selecció, de promoció interna, per a la cobertura, en règim funcional de carrera, d'UNA plaça de l'escala d'administració general, subescala tècnica, categoria Tècnic/a Superior d'Administració General, subgrup de classificació professional A1, a l'Ajuntament de Tortosa, amb expedient de referència 2026-RRH-C0502-000008; derivada de l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tortosa de l'any 2024, corresponent a la taxa de reposició d'efectius de personal municipal, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 30-12-2024 amb referència CVE 2024-12263, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 9320 de data 31-12-2024.

El termini per a la presentació de sol·licituds començarà l'endemà hàbil de la publicació de la convocatòria i finalitzarà als 20 dies hàbils, ambdós comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat.

La resolució per la qual es declari aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, en la qual s'indicarà l'hora i el lloc de començament de les proves, i l'ordre d'actuació de les persones aspirants, es dictarà, en el termini d'un mes un cop hagi finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa, substituint aquesta publicació la notificació individual a les persones interessades, de conformitat amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es faran públics en la forma prevista en les pròpies bases.

Tortosa (Terres de l'Ebre), a data de la signatura electrònica

L'Alcaldessa

Maria del Mar Lleixà Fortuño
40932726V (SIG)
04 d'agost de 2026



"BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PROMOCIÓ INTERNA PER A LA COBERTURA, EN RÈGIM FUNCIONARIAL DE CARRERA, D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA, CATEGORIA TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL A1, A L'AJUNTAMENT DE TORTOSA

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és el procés de selecció de promoció interna per a la cobertura, en règim funcional de carrera, d'UNA plaça de l'escala d'administració general, subescala tècnica, categoria Tècnic/a Superior d'Administració General, subgrup de classificació professional A1, a l'Ajuntament de Tortosa.

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

Aquesta plaça forma part de l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tortosa de l'any 2024, aprovada per la Junta de Govern Local en la sessió de data 23-12-2024.

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 II d'aquestes bases.

Els horaris de la jornada laboral seran amb caràcter general els que determini l'acord / conveni de condicions laborals, i que, ateses les funcions de la categoria professional de què es tracta, poden incloure, a més de la jornada ordinària, tardes, torns específics de matí i tarda, i caps de setmana, per motiu de necessitats del servei, sempre complint el còmput anual d'hores d'acord amb la legislació vigent.

La persona seleccionada serà assignada inicialment al lloc de treball de Tècnic/a Superior d'Administració General, classificat amb el número d'ordre 84 a la vigent Relació valorada de llocs de treball, i ha de percebre les retribucions corresponents.

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

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

- a) Ser personal funcionari de carrera en servei actiu a l'Ajuntament de Tortosa i tenir una antiguitat, almenys, de dos anys de servei actiu al subgrup de classificació professional A2 en aquest Ajuntament en aquest règim funcional.
- 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.





- 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.
- e) No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- f) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base QUARTA.
- g) Estar en possessió de la titulació exigida que es determina a l'Annex I de requisits particulars d'aquestes bases.
- h) Les persones aspirants hauran d'acreditar, dins del termini de presentació de sol·licituds, estar en possessió del certificat que acrediti el compliment de les condicions d'equivalència amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística corresponent al nivell que es determina a l'Annex I de requisits particulars de la convocatòria. Excepcionalment, també quedaran exemptes de la realització de la prova si acrediten aquest nivell abans del seu inici. En cas que no es compti amb el certificat esmentat caldrà realitzar la corresponent prova de coneixements de català.

Tots els requisits establerts s'hauran de complir i acreditar dins del termini de presentació de sol·licituds, en els termes d'aquesta base, excepte el nivell de català, que es podrà acreditar documentalment fins el moment mateix de l'inici de la prova corresponent

QUARTA.- ANUNCI DE LA CONVOCATÒRIA I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

L'anunci de les bases que regulen aquest procés de selecció es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat. Aquests tres anuncis també es publicaran a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció es dirigiran a la Il·lm/a. Sr/a. Alcalde/essa - President/a de l'Ajuntament de Tortosa i es podran presentar a la [Seu electrònica de l'Ajuntament de Tortosa](#) mitjançant una instància genèrica. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat.

Les instàncies també es podran presentar de manera presencial al Servei d'Atenció al Ciutadà (Pl. Espanya, 1 de Tortosa) o en la forma determinada per la legislació aplicable. En aquest últim supòsit, les persones aspirants hauran de comunicar immediatament aquest fet a l'Ajuntament de Tortosa via trucada telefònica (977585866) o e-mail (cpi.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.

A la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases, referides a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. Per la simple concurrència a aquest procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Les persones aspirants adjuntaran a la sol·licitud la documentació següent:

1. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del passaport o del NIE.





**Ajuntament
de Tortosa**

2. Fotocòpia de la titulació exigida.
3. Informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i actualitzat al mes en què es publiqui la convocatòria
4. Currículum vitae.
5. Fotocòpia del certificat de coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell que es determina a l'annex I de requisits particulars de la convocatòria, o la documentació que acrediti el compliment de les condicions d'equivalència amb aquest certificat que eximeixi de la realització de la prova sobre coneixement de la llengua catalana.
6. Documentació acreditativa dels mèrits que s'alleguin per tal de ser valorats.
7. Declaració responsable de l'annex IV emplenada i signada, que inclou:
 - 7.1. 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.
 - 7.2. 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 .
 - 7.3. Acceptació de notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.
 - 7.4. Que reuneixen tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases, i que les accepta íntegrament
8. Rebut de pagament acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal l'import dels drets d'examen.

Per acreditar els serveis prestats a l'administració pública s'haurà d'aportar un certificat de serveis prestats de l'Administració pública corresponent. Únicament es valoraran els serveis prestats amb vinculació de funcionari de carrera o en virtut d'un nomenament interí, o amb vinculació de personal laboral fix o laboral temporal, en l'àmbit de l'administració general.

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 36,70 EUR, que han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, i adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de presentar les sol·licituds.

Per pagar l'autoliquidació de la taxa, es pot sol·licitar el document per efectuar el pagament per correu electrònic a l'adreça cpi.tortosa@tortosa.cat, indicant la denominació del procés selectiu i les dades fiscals de la persona aspirant que ha de fer el pagament: nom i cognoms, DNI o NIE i adreça (domicili complet, codi postal i població). L'Ajuntament enviarà per correu electrònic un document adjunt amb un codi de barres amb el que es podrà fer el pagament en qualsevol de les oficines del Banc Sabadell, o als caixers automàtics o pàgina web de CaixaBank o Banc Sabadell.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència 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





**Ajuntament
de Tortosa**

Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa, i concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

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

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

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

El fet de figurar en la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants abans del nomenament.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

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

President/a.	
Titular:	persona funcionària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament designada per l'alcaldia.
Suplent:	persona funcionària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament designada per l'alcaldia.
Vocals.	
Titular:	persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
Suplent:	persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
Titular:	persona funcionària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament designada per l'alcaldia.
Suplent:	persona funcionària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament designada per l'alcaldia.
Titular:	persona funcionària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament designada per l'alcaldia.
Suplent:	persona funcionària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament designada per l'alcaldia.
Secretari/a.	
Titular:	persona funcionària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament designada per l'alcaldia.
Suplent:	persona funcionària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament designada per l'alcaldia.



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

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

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

Les persones membres del tribunal han de tenir un nivell acadèmic de titulació igual o superior a l'exigit per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria.

Les persones membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho a l'autoritat convocant, i les persones aspirants podran recusar-les 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 la normativa.

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

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

SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

La selecció pel sistema de concurs oposició consistirà en la valoració de les proves de la fase d'oposició, i dels mèrits de la fase de concurs.

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.

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; a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.



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

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

El procés de selecció constarà de les següents fases:

1. FASE D'OPOSICIÓ. Puntuació màxima 75,00 punts

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

a) Primera prova. Prova de coneixements de llengua catalana

Consistirà en la realització de proves sobre coneixement de la llengua catalana corresponents al nivell especificat a l'annex I.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin, amb la sol·licitud, estar en possessió del corresponent certificat de coneixements de la llengua catalana de la Junta Permanent de Català o equivalent, corresponent al nivell que es determina a l'annex I. Excepcionalment, també quedaran exemptes de la realització de la prova si acrediten aquest nivell abans del seu inici.

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

La seva qualificació serà "apte/a" o "no apte/a".

b) Segona prova. Prova de coneixements teòrics . Puntuació màxima 30,00 punts.

Consistirà en respondre, durant un període màxim de 80 minuts, un qüestionari de 60 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut de tot el temari de l'Annex III. Cada pregunta tindrà quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor de 0,50 punts. Les respostes errònies descomptaran 0,12 punts i es podran preveure preguntes addicionals de reserva que seran valorades en cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta.

La qualificació d'aquesta prova serà entre 0 i 30,00 punts i és de caràcter eliminatori. Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 12,00 punts.

c) Tercera prova. Proves de coneixements pràctics . Puntuació màxima 40,00 punts.

Consistirà en contestar per escrit un o més supòsits pràctics relacionats amb el temari de l'Annex III i les funcions pròpies de la categoria, que plantejarà el Tribunal immediatament abans del començament de la prova, quedant a judici del Tribunal el seu contingut,





**Ajuntament
de Tortosa**

ponderació, característiques i durada màxima que en cap cas podrà ser superior a 180 minuts.

En aquesta prova es valoraran els coneixements, l'adaptació dels continguts, la claredat en l'exposició escrita i l'ordre d'idees, l'aportació tècnica i administrativa, la capacitat de síntesi i explicació, i la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions.

La qualificació d'aquesta prova serà entre 0 i 40,00 punts i és de caràcter eliminatori. Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 16,00 punts.

Quedaran eliminades les persones que no obtinguin una puntuació igual o superior a 35,00 punts amb la suma dels punts obtinguts en la Segona i Tercera prova.

d) Quarta prova. Entrevista personal. Puntuació màxima 5,00 punts

En cas d'acordar-se pel Tribunal es podrà realitzar una entrevista que no tindrà caràcter eliminatori.

L'entrevista, en cas de fer-se, consistirà en contestar qüestions formulades pel Tribunal sobre aptituds i competències relacionades amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la categoria objecte de la convocatòria. El guió i la pauta de desenvolupament de l'entrevista serà definida prèviament pel Tribunal qui determinarà els aspectes a avaluar, la seva ponderació i la metodologia que s'aplicarà per igual a totes les persones aspirants cridades a la prova.

La qualificació d'aquesta prova serà entre 0 i 5,00 punts i no és de caràcter eliminatori.

2. FASE DE CONCURS. Puntuació màxima 25,00 punts

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, hauran de presentar, en cas que no ho hagin fet, la documentació justificativa original dels mèrits al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Tortosa, durant el termini que s'estableixi en la publicació dels resultats de la tercera prova de la fase d'oposició, que no serà inferior a deu dies naturals.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori.

a) Serveis prestats (sector públic). Puntuació màxima 25,00 punts.

Per **serveis prestats en el sector públic**, en els termes de la base QUARTA, fins a un màxim de 25,00 punts, segons el barem següent:

1. per haver treballat en ajuntaments de municipis de més de 20.000 habitants en les categories pertanyents als subgrups A1 o A2: 0,40 punts per mes treballat, fins a un màxim de 25,00 punts.
2. per haver treballat en ajuntaments de municipis de menys de 20.000 habitants en les categories pertanyents als subgrups A1 o A2: 0,40 punts per mes treballat: 0,30 punts per mes treballat, fins a un màxim de 25,00 punts
3. per haver treballat en ajuntaments en la categoria pertanyent als subgrups C1/C2: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5,00 punts.

b) Formació 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 15,00 punts.



Formació reglada (diferent de la que és requisit d'accés al procés de selecció)

- Títol de grau universitari o equivalent: 4 punts.
- Títol mestratge: 2 punts.
- Títol postgrau: 1 punt.

Formació complementària. Puntuació màxima 10,00 punts

- Per cursos de durada igual o superior a 20 hores i fins a 50 hores: 0,10 punts per curs.
- Per cursos de durada superior a 50 hores i fins a 200 hores: 0,20 punts per curs.
- Per cursos de durada superior a 200 hores: 0,40 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. Tanmateix, també es valorarà tota aquella formació en la titulació de la qual consti el nombre de crèdits ECTS o tradicionals; a aquest efecte les persones aspirants han d'aportar les dades de la quantitat d'hores a què equival cada crèdit del curs concret, amb una còpia impresa on figuri la url corresponent.

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.

Competències digitals

- 1) Nivell bàsic certificat ACTIC/COMPETIC: 0,20 punts.
- 2) Nivell mitjà certificat ACTIC/COMPETIC: 0,50 punts.
- 3) Nivell avançat certificat ACTIC/COMPETIC: 0,80 punts.

En el supòsit de disposar de diversos certificats, només es valorarà el de nivell més alt.

Competències lingüístiques de català

Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell superior (C2) expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent: 5,00 punts.

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.

Després de la qualificació dels mèrits el tribunal qualificador publicarà a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa una relació, per ordre descendent de DNI, de les puntuacions resultants de la fase de concurs.

3. PUNTUACIONS TOTALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

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

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





**Ajuntament
de Tortosa**

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

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

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

El tribunal elevarà a la Presidència de la corporació les actes del procés de selecció, amb la seva qualificació, on en la corresponent a la de l'última sessió es farà concreta referència a la persona seleccionada per tal de ser nomenada com a funcionàries de carrera.

La proposta de nomenament del tribunal com a funcionari/a de carrera en la categoria Tècnic/a Superior en Administració General de la persona aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en la suma de les fases d'oposició i concurs, i compleixi amb tots els requisits i condicions d'aquesta convocatòria, vincularà a l'Administració, sense perjudici que aquesta, en el seu cas, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, supòsit aquest en què s'hauran de practicar de nou les proves o tràmits afectats per les irregularitats.

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

1. Fotocòpia compulsada del DNI o document d'identitat equivalent.
2. Títol, testimoni notarial o fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida a la respectiva convocatòria o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
3. Declaració responsable de no haver estat 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 IV).
4. Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció, o informe del Servei de Vigilància de Salut, amb el resultat d'apte/a.
5. Haurà de formalitzar una declaració relativa a no trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

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 totes les proves, la 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 POSSESSIÓ

La Presidència 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.

Els efectes jurídics i econòmics d'aquest nomenament funcional de carrera naixeran en la data d'efectes de la presa de possessió.

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.- CESSAMENT DEL PERSONAL

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

DOTZENA.- 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.





**Ajuntament
de Tortosa**

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 Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció contenciosa administrativa.

Les resolucions i els actes de tràmit qualificats del tribunal, que no posen fi a la via administrativa, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, poden ser recorreguts en alçada davant l'alcalde/essa 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'alcalde/essa.

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'Alcalde/essa d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, o recurs contenciós administratiu, davant del Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció contenciosa administrativa, 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.

TRETZENA.- RÈGIM JURÍDIC SUPLETORI

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



ANNEX I. REQUISITS PARTICULARS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- a) Estar en possessió del títol de grau universitari, llicenciat/da, enginyer/a o arquitecte/a, 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.

ANNEX II. 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, estudi i proposta de caràcter administratiu de nivell superior, relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball.
- Assessorar, col·laborar i donar suport tècnic en matèria administrativista 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.
- Instruir i donar suport jurídic en els expedients que se li assignin.
- Elaborar, redactar, revisar i 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 i convocatòries de subvencions, ajuts, premis, ordenances i reglaments municipals, recursos, escrits d'al·legacions, i qualsevol altra documentació jurídica i administrativa que sigui necessària.
- 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.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals, realitzant el seu tractament per a que pugui ser utilitzada pels diferents serveis municipals.
- Seguiment i supervisió dels tràmits administratius que se li encomanen i/o assignin, per garantir l'adequació a la normativa vigent.
- Se li podrà assignar la realització de tasques de gestió administrativa jurídica de la Secretaria municipal.
- Prestar atenció i informació al públic sobre els assumptes que tingui encomanats.
- Informar tècnicament sobre documents amb contingut administrativista i jurídic.
- Prestar assessorament tècnic i jurídic a la Corporació, així com mantenir reunions de seguiment i posada al dia amb les persones responsables tècniques i/o polítiques.
- Mantenir els contactes necessaris per a les relacions amb d'altres entitats, Ajuntaments i àrees o departaments del mateix Ajuntament.





Ajuntament de Tortosa

- Mantenir les relacions tècniques entre l'Ajuntament i la resta de les Administracions en matèries del seu àmbit professional.
- 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.
- Prestar suport, assessorament jurídic o realitzar la pròpia 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 municipals.
- Elaborar estudis per a la implantació de nous serveis municipals o per modificar el règim de prestació dels mateixos, amb anàlisi d'alternatives, la seva viabilitat i la planificació per a la seva implantació.
- Planificar, gestionar, controlar i retre comptes sobre l'execució de les actuacions que li siguin assignades per part de la prefectura del departament.
- Seguint les directrius municipals i en el seu àmbit:
 - Col·laborar en l'elaboració del projecte de pressupost.
 - Gestionar curosament l'execució del pressupost efectuant els tràmits pertinents.
 - Efectuar el seguiment de l'execució advertint i donant trasllat d'incidències.
- Assessorar, informar i elaborar documentació sobre la política municipal de protecció de dades i atendre les sol·licituds sobre la mateixa que li siguin requerides.
- 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.
- Gestionar, realitzar el seguiment i impulsar la tramitació administrativa dels expedients que se li assignin o realitzar-ne la pròpia tramitació amb l'elaboració de documentació.
- 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.
- Proveir, per necessitats de servei, de manera transitòria, els llocs de treball de les persones habilitades nacionals de Secretaria, Intervenció i/o Tresoreria, mitjançant nomenament accidental, en els supòsits i amb les limitacions establertes a la legislació.
- Trasllats i desplaçaments amb vehicle particular o d'empresa, de manera autònoma, a diferents localitzacions per raó de l'exercici del lloc de treball. Com a excepció, i degudament autoritzat, en aquells casos en què el personal no disposi ni de vehicle ni de





Ajuntament de Tortosa

permís de conducció, o per raons d'eficiència en el servei, es podrà utilitzar transport públic col·lectiu.

- Utilitzar el maquinari i programari informàtic ordinari i específic propi d'aquest àmbit sectorial de l'Administració per a la realització de les seves funcions i tasques.
- Vetllar pel compliment de les instruccions i normes respecte a l'ús dels sistemes d'informació i de seguretat de la informació.
- Vetllar pel correcte compliment de la normativa en l'àmbit funcional del seu lloc de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut i la prevenció de riscos laborals en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament de Tortosa i la normativa especialitzada vigent.
- Vetllar pel compliment en el seu àmbit de la normativa de protecció de dades de caràcter personal.
- Vetllar pel compliment en el seu àmbit de la normativa de transparència.
- Realitzar totes aquelles tasques auxiliars necessàries per a exercir el seu lloc de treball.
- Totes les funcions i tasques es realitzaran d'acord amb l'organització establerta per la prefectura del departament/unitat al qual es trobi adscrit/a.
- I, amb caràcter general, realitzar qualsevol altres funcions i tasques afins al seu subgrup professional / lloc de treball que se li encomanin i siguin necessàries per raons del servei.



ANNEX III. TEMARI DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Atès que es tracta d'un procés de selecció pel procediment de concurs oposició en convocatòria pel torn de promoció interna, es redueix el temari respecte de l'establert en la convocatòria del torn lliure, passant dels 90 temes corresponents al torn lliure, als 67 que consten en aquest Annex, eximint als/les aspirants de l'estudi de les matèries de les quals ja han acreditat el coneixement en les proves de selecció a les places que ocupen.

- Tema 1. La potestat reglamentària local: concepte, límits i control. Els reglaments municipals i les ordenances municipals: concepte i classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Entrada en vigor. Les instruccions i les circulars. El reglament orgànic municipal: concepte, contingut, posició jurídica dins del sistema de fonts del dret i relació amb els reglaments estatals de desenvolupament local. Els bans.
- Tema 2. La relació entre la Llei i el Reglament: els principis de reserva de llei, de jerarquia normativa i de competència. Nul·litat de ple dret de les disposicions reglamentàries per infracció d'aquests principis. Altres supòsits d'invalidesa dels reglaments. La inderogabilitat singular de les disposicions generals.
- Tema 3. La potestat d'autoorganització. L'organització administrativa. Els òrgans administratius: concepte i classes. Els òrgans col·legiats. La competència: naturalesa, classes i criteris de delimitació. Les relacions interorgàniques. Coordinació i jerarquia, Descentralització i desconcentració. Delegació de competències, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència.
- Tema 4. Els actes jurídics de l'Administració: públics i privats. Els actes administratius. Concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits: motivació i forma. Obligació de resoldre. El silenci administratiu. Els actes tàcits. La inactivitat de l'Administració.
- Tema 5. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i executorietat. Efectes: demora i retroactivitat. Notificació de resolucions i actes administratius: contingut, terminis i pràctica de les notificacions. La notificació defectuosa. La publicació de les disposicions generals i dels actes administratius. L'execució forçosa per l'Administració dels actes administratius: mitjans. La via de fet.
- Tema 6. La invalidesa de l'acte administratiu i de les disposicions generals. Supòsits de nul·litat de ple dret i de anul·labilitat. Els actes administratius irregulars. El principi de conservació de l'acte administratiu: transmissibilitat, conversió, conservació i convalidació. Els errors materials o de fet: concepte i tractament.
- Tema 7. El procediment administratiu. Concepte i classes. Principis. La seva regulació en el Dret positiu. El procediment general: naturalesa i fins. Regulació legal. Els principis generals del procediment administratiu. Els interessats en el procediment administratiu. Dret d'accés a la informació pública.
- Tema 8. El procediment administratiu. Còmput i terminis. Fases. La prova. Participació dels interessats. Els informes en el procediment administratiu. Obligació de resoldre. Acabament del procediment: la resolució. Acabament convencional. Altres formes d'acabament: Desistiment, renúncia i caducitat. El silenci administratiu. El procediment d'execució: títol i mitjans.
- Tema 9. Els procediments de revisió. Revisió d'ofici d'actes nuls i anul·lables; l'acció de nul·litat; la suspensió de l'execució de l'acte subjecte a revisió. La revisió d'actes en via jurisdiccional a instància de l'Administració: declaració prèvia de lesivitat; requisits i procediment. Revocació dels actes no declaratius de drets i de gravamen. Rectificació d'errors materials o de fet.
- Tema 10. Els recursos administratius: Principis generals, conceptes i classes. Actes susceptibles de recursos administratius; disposicions generals i actes administratius impugnables directament en la seu jurisdiccional. La suspensió de l'acte recorregut. Resolució del recurs. Els recursos ordinaris. El recurs extraordinari de revisió. El recurs econòmic administratiu. La prohibició de *reformatio in peius*.



- Tema 11. La potestat sancionadora dels ens locals. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora i del procediment sancionador. Normativa aplicable: estatal i autonòmica i jurisprudència constitucional. El procediment sancionador. Tipificació d'infraccions i sancions. Límits legals. Òrgans competents.
- Tema 12. Llei de Règim jurídic del sector públic. Principis generals d'actuació de les Administracions públiques. Principis d'intervenció de les Administracions públiques per al desenvolupament d'una activitat. Òrgans de les Administracions públiques. Competència. Funcionament dels òrgans col·legiats. Abstenció i recusació.
- Tema 13. Funcionament electrònic del sector públic: administració electrònica. Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Gestió Documental i l'Expedient Electrònic. El Quadre de classificació documental. L'expedient electrònic: definició, estructura, metadades, índex, ... El document electrònic: formats, signatures, ... Cicle de Vida i Arxiu . Digitalització i còpies. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI).
- Tema 14. La Ciberseguretat i la Seguretat de la informació en l'Administració Local. L'Esquema Nacional de Seguretat (ENS): principis, requisits i mesures de seguretat. Marc Normatiu europeu: Directiva NIS2. L'Agència de Ciberseguretat de Catalunya. Gestió d'incidents. Paper del CCN-CERT. La cultura de la seguretat.
- Tema 15. 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 16. 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 17. 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. Causes d'inadmissibilitat.
- Tema 18. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.
- Tema 19. Els ens locals com ens territorials. Classes. Règim de funcionament dels òrgans locals. Especial consideració dels municipis.
- Tema 20. El règim electoral dels ens locals. Normes específiques en funció del tipus d'ens local.
- Tema 21. Estatut dels membres de les corporacions locals. Drets i deures. Règim jurídic de les garanties dels drets dels membres de les corporacions locals.
- Tema 22. Entitats locals. Relacions interadministratives. Impugnació d'actes i acords i exercici d'accions. Informació i participació ciutadana.
- Tema 23. L'expropiació forçosa. Teories sobre la seva justificació i naturalesa. Legislació vigent. Concepte i elements. Procediment general. Tramitació d'urgència. Referència als procediments especials. Garanties jurisdiccionals. El Jurat d'Expropiació de Catalunya i de Terres de l'Ebre. Impugnació per l'Administració dels acords dels Jurats. L'autorització judicial d'entrada per l'ocupació.
- Tema 24. Procediments especials d'expropiació. Especial consideració de les expropiacions urbanístiques: determinació del justipreu; especial consideració de la fixació de l'aprofitament. Reversió dels béns expropiats. Limitacions administratives de la propietat privada i servituds administratives. Estudi de l'ocupació temporal i la requisa .
- Tema 25. El patrimoni dels ens locals. Concepte i regulació jurídica. Classificació. Béns de domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demanials. Alteració de la qualificació jurídica. Règim de les concessions i de les autoritzacions demanials.
- Tema 26. 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 27. 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, atermentament i desnonament administratiu.

- Tema 28. 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 29. 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 30. 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 31. 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 32. Els contractes del sector públic: Execució i modificació dels contractes. Extinció dels contractes. La cessió dels contractes i la subcontractació. Procediments administratius corresponents.
- Tema 33. 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 34. 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 35. 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 36. 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 37. 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 38. 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 39. Règim local. Disposicions generals i comunes del personal al servei de les entitats locals. Selecció i provisió de personal funcionari no habilitat. Personal laboral i eventual.
- Tema 40. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Accés a l'ocupació pública i adquisició i pèrdua de la relació de servei. Ordenació de l'activitat professional. Situacions administratives. Règim disciplinari.
- Tema 41. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Objecte i àmbit d'aplicació. Personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures i Codi de conducta del personal empleat públic. Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Tema 42. Règim jurídic del personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional. Funcions públiques necessàries en totes les Administracions locals. Llocs reservats. Altres formes de provisió d'aquests llocs de treball.
- Tema 43. Estatut dels / de les treballadors/es. De la relació individual de treball: Disposicions generals. Contingut del contracte de treball. Desenvolupament de l'article 15 de l'Estatut dels treballadors en matèria de contractes de durada determinada.
- Tema 44. Estatut dels / de les treballadors/es. De la relació individual de treball: Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.





- Tema 45. Plantilla de personal: règim jurídic. Oferta d'ocupació pública: règim jurídic. Relació de llocs de treball a l'Administració pública: règim jurídic.
- Tema 46. La legislació urbanística espanyola vigent. Marc constitucional de l'Urbanisme. Textos legals vigents a Catalunya en matèria urbanística: principis de la Llei d'Urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competència urbanística a Catalunya. Òrgans urbanístics de la Generalitat. Entitats urbanístiques especials i condició d'administració actuant.
- Tema 47. Règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl. Reserves per a sistemes urbanístics generals i locals. L'aprofitament urbanístic. Drets i deures dels propietaris del sòl. Règim d'ús provisional del sòl.
- Tema 48. El sistema de Planejament en la legislació urbanística catalana. Figures de planejament urbanístic: competències, terminis de formulació i procediment de tramitació. Vigència i revisió. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Programes d'actuació urbanística municipal. Els Convenis Urbanístics.
- Tema 49. La gestió urbanística. Disposicions generals. Sistemes d'actuació urbanística. Sistemes d'actuació urbanística per reparcel·lació: La reparcel·lació. La compensació bàsica. La compensació per concertació. Modalitats de cooperació. Sectors d'urbanització prioritària. L'expropiació i l'ocupació directa. Instruments de la política de sòl i d'habitatge. Programació. Patrimoni públic de sòl i habitatge. Alienació de béns immobles per les entitats urbanístiques especials. Drets de tanteig i retracte. Obligacions d'edificar i urbanitzar.
- Tema 50. De la intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsòl. Les llicències urbanístiques. Actes subjectes a llicència urbanística. Parcel·lacions urbanístiques. Naturalesa i règim jurídic de les llicències. La llicència a precari. La llicència d'obres en sòl no urbanitzable. Les llicències i el silenci administratiu: efectes. Ordres d'execució i supòsits de ruïna. L'execució subsidiària.
- Tema 51. Revisió de llicències atorgades: procediments, competència. Protecció de la legalitat urbanística. Disposicions generals. Ordres de suspensió d'obres i llicències. Restauració de la realitat física alterada. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions.
- Tema 52. Intervenció administrativa de les activitats amb incidència ambiental. Llei de prevenció i control ambiental de les activitats. Règims d'intervenció administrativa. Règim d'autorització ambiental. Règim de llicència ambiental. Règim de comunicació. Sistema de control. 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. Sistemes de control, inspecció, sanció i execució forçosa.
- Tema 53. Intervenció administrativa sobre els espectacles públics i activitats recreatives. Llei de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives. Àmbit d'aplicació. Drets i obligacions dels espectadors/res i usuaris/es. Organització administrativa. Intervenció administrativa. Llei de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives. Règim d'inspeccions i sancions.
- Tema 54. La Llei Reguladora de les Hisendes locals: principis inspiradors, contingut, desenvolupament normatiu. La coordinació de les hisendes territorials. Delegació per les entitats locals de les facultats de gestió, liquidació, inspecció i recaptació.
- Tema 55. La potestat tributària local. Recursos de les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Imposició i ordenació dels tributs locals. Les ordenances fiscals: contingut i procediment d'elaboració. Reclamacions en matèria tributària. Ingressos locals no impositius. Ingressos de dret privat. Subvencions i altres ingressos de dret públic. La Tresoreria municipal: caràcter i funcions.
- Tema 56. Els principis de la potestat sancionadora en matèria tributària. Les infraccions tributàries: concepte, naturalesa i classes. Les Sancions tributàries. Gestió, liquidació, recaptació i inspecció dels tributs. La condonació de sancions.





- Tema 57. La revisió dels actes en via administrativa. Procediments especials de revisió: revisió d'actes nuls de ple dret; declaració de lesivitat d'actes anul·lables; revocació; rectificació d'errors; devolució d'ingressos indeguts. El recurs de reposició en matèria de reclamacions tributàries de competència local. La seva relació amb les reclamacions econòmico-administratives.
- Tema 58. Les reclamacions econòmico-administratives: procediment. Òrgan municipal per la resolució; composició; competència; organització i funcionament. Els interessats en el procediment econòmico-administratiu: capacitat, legitimació i representació. Actes impugnables en aquesta via. Procediment en única o primera instància. Procediment abreujat davant d'òrgans unipersonals. Especialitats a l'àmbit local. Recursos contra les resolucions dels Tribunals econòmico-administratius.
- Tema 59. La relació jurídica tributària: concepte, naturalesa i elements. Les obligacions tributàries: classes. El fet imposable: concepte i classes. Drets i garanties dels obligats tributaris. Els obligats tributaris: concepte i classes; el subjecte passiu; els responsables del tribut. La capacitat d'obra a l'ordre tributari. El domicili fiscal. L'exempció tributària.
- Tema 60. Els pressupostos locals. Principis pressupostaris clàssics. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. Limitació dels crèdits pressupostaris per a despeses. La pròrroga. Les modificacions. L'execució del Pressupost de despeses i ingressos. Fases. Pagaments a justificar. Les bestretes de caixa. Les despeses de caràcter plurianual. La liquidació del Pressupost.
- Tema 61. L'Estabilitat Pressupostària i les Regles Fiscals. Marc normatiu. Els tres pilars: equilibri, regla de la despesa, sostenibilitat financera. El període mitjà de pagament. Instruments de control.
- Tema 62. Les Instruccions de Comptabilitat aplicables a l'Administració Local (ICAL). El model normal. Estructura. El marc conceptual, elements dels comptes anuals i els quadres de comptes. La comptabilització de les transferències i subvencions de les entitats locals i en els seus ens dependents
- Tema 63. El Règim Jurídic de les Subvencions Públiques. La Llei General de Subvencions: concepte, àmbit d'aplicació i principis de gestió. Procediments de concessió. Gestió i Justificació. El reintegrament i el règim sancionador. El control. El Pla Estratègic de subvencions.
- Tema 64. L'elaboració d'estudis de costos en l'àmbit local. Concepte, tipologia de costos, metodologies de càlcul. Supòsits d'aplicació pràctica en l'àmbit local.
- Tema 65. Planificació i gestió de projectes en l'administració pública local: conceptes, metodologies, tècniques i control d'execució.
- Tema 66. La participació ciutadana en l'Administració Local. Marc normatiu i conceptes generals. La participació en el procediment administratiu. Instruments de participació en l'àmbit local. Participació directa i democràcia deliberativa. La participació en l'urbanisme.
- Tema 67. L'avaluació de la qualitat en la prestació dels serveis públics municipals. Marc teòric, Instruments de gestió de la Qualitat. Indicators de gestió i avaluació de polítiques públiques. Participació i percepció de la ciutadania. La millora continua i la Innovació pública.



ANNEX IV. DECLARACIÓ RESPONSABLE

Dades del procés de selecció

Procés de selecció de promoció interna per a la cobertura, en règim funcional de carrera, d'UNA plaça de l'escala d'administració general, subescala tècnica, categoria Tècnic/a Superior d'Administració General, subgrup de classificació professional A1. (Expedient 2026-RRH-C0502-000008)

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.7, sota la meua responsabilitat, **DECLARO**:

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

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

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

Tortosa, a de de
Signatura

