

## Ajuntament de Tortosa

### Anunci

La Junta de Govern Local, en sessió de data 13 d'octubre de 2025, ha acordat aprovar les bases que han de regir el procés de selecció per a la cobertura, en règim funcional de carrera, d'UNA plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica mitjana, categoria Tècnic/a de Recursos Humans, subgrup de classificació professional A2, a l'Ajuntament de Tortosa, amb expedient de referència 2025-RRH-C0502-000005; vacant a la plantilla de personal, derivada de la tercera fase de l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tortosa de l'any 2022, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 28-10-2022 amb referència CVE 2020-09430, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8782 de data 28-10-2022.

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. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.

La resolució per la qual es declari aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, en la qual s'indicarà 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'Alcalde

Jordi Jordan  
Farnós - DNI  
47823573H  
(SIG)

Firmado  
digitalmente por  
Jordi Jordan Farnós -  
DNI 47823573H (SIG)  
Fecha: 2025.10.15  
14:18:10 +02'00'

Jordi Jordan Farnós

**“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA, EN RÈGIM FUNCIONARIAL DE CARRERA, D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA MITJANA, EN LA CATEGORIA DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS 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 cobertura, en règim funcional de carrera, d'UNA plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica mitjana, categoria Tècnic/a de Recursos Humans, subgrup de classificació professional A2, a l'Ajuntament de Tortosa.

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

La persona funcionària, que exerceix interinament la plaça objecte d'aquesta convocatòria, cessarà definitivament el dia immediatament anterior al de la presa de possessió de la corresponent plaça com a funcionària en pràctiques de la persona aspirant seleccionada en aquest procés de selecció, o, si la persona aspirant està exempta de la realització del període de pràctiques, al de la seva presa de possessió com a funcionària de carrera.

De conformitat amb la base DOTZENA d'aquesta convocatòria, quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a la normativa aplicable, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, per tal de prestar serveis amb caràcter transitori, amb assignació pressupostària, per a l'exercici de funcions pròpies de personal funcionari de carrera, d'iguals característiques que les que són objecte d'aquesta convocatòria, es podrà nomenar personal funcionari interí, en els termes d'aquesta base, a les persones aspirants que hagin obtingut una puntuació igual o superior a la mínima requerida o qualificades com a aptes, que formaran una única borsa de reposició, partint com a primera opció de la puntuació més alta, a comptar des de la persona aspirant que ocupa la posició ordinal següent a la darrera seleccionada per a nomenar-la funcionària de carrera, i continuant en ordre decreixent.

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

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

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

La persona seleccionada serà assignada inicialment al lloc de treball de Tècnic/a de Recursos Humans, classificat amb el número d'ordre 40 a la vigent Relació valorada de llocs de treball, i ha de percebre les per les retribucions corresponents i els triennis que hagi perfeccionat.

#### **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, d'acord amb la normativa vigent. Les persones nacionals dels estats membres de la Unió Europea poden accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a les ocupacions públiques, amb excepció de les que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques. Les previsions anteriors són aplicables, sigui quina sigui la nacionalitat, al cònjuge de les



persones espanyoles i de les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, tinguin menys de vint-i-un anys o siguin més grans d'aquesta edat dependents. L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari s'estén igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Comunitat Europea i en els establerts en els dos primers supòsits d'aquesta lletra. En relació amb l'accés a places per part de persones nacionals d'altres Estats, s'aplicarà; de forma supletòria al que estableix el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el que disposa el Reial decret 543/2001, de 18 de maig, sobre accés al treball públic de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres estats als quals és d'aplicació el dret a la lliure circulació de treballadors, o altra normativa vigent d'aplicació.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.
- d) No haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.
- e) No trobar-se afectada per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- f) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base QUARTA.
- g) Estar en possessió de la titulació exigida que es determina a l'Annex I de requisits particulars d'aquestes bases.
- h) Estar en possessió del permís de conduir vigent, si escau, 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. 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 l'aprovació de 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 l'IHm. Sr. Alcalde/essa – President/a de l'Ajuntament de Tortosa i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament. El termini per a la presentació de sol·licituds començarà l'endemà hàbil de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i en finalitzarà als 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació del seu extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent. Les instàncies també es podran presentar en la forma determinada per la legislació aplicable. En aquest supòsit, les persones aspirants hauran de comunicar immediatament aquest fet a l'Ajuntament de Tortosa via trucada telefònica o e-mail ([cpi.tortosa@tortosa.cat](mailto: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.

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

A la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar, de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases, referits 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.
2. Fotocòpia de la titulació exigida que es determina a l'Annex I de requisits particulars de la convocatòria.
3. Informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i actualitzat al mes en què es publiqui la convocatòria.
4. *Curriculum vitae*.
5. Fotocòpia 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'al·leguin 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 al sector públic s'haurà d'aportar un certificat de serveis prestats emès pel / per la Secretari/a corresponent. Només es valoraran els serveis prestats en aquelles categories, pertanyents als subgrups A1 i A2, la denominació de les quals tingui una relació directa inequívoca amb la d'aquesta convocatòria (gestió tècnica de Recursos humans), i amb les tasques i funcions del lloc de treball, especificades a l'Annex II, per la qual cosa, només en aquest darrer cas, hauran de constar explícitament en el certificat de serveis tant les funcions com la referència a l'acte administratiu (resolució o acord) en virtut de la qual s'exerceixen.

Per acreditar l'experiència professional en el sector privat, per compte d'altri, a més del document de vida laboral, s'haurà d'aportar obligatòriament contracte de treball o fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats en els quals consti el lloc de treball; en el benentès que no es valoraran els períodes de contractació que figurin a la vida laboral i no vagin acompanyats dels contractes o fulls de nòmina corresponents o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, i que només es valoraran els que tinguin una denominació igual a la de l'objecte de la convocatòria.

En tots dos casos, per ser valorada aquesta experiència professional, ha de tenir relació directa amb les tasques i funcions del lloc de treball a cobrir (gestió tècnica de Recursos humans), i, en el cas de contractes laborals, ha de constar a l'informe de vida laboral en els grups de cotització 1 o 2.

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

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

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

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de quinze dies 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:

|                     |                                                                                                     |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>President/a.</b> |                                                                                                     |
| 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. |
| <b>Vocals.</b>      |                                                                                                     |
| 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. |
| <b>Secretari/a.</b> |                                                                                                     |
| 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 segona.

## **SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ**

Aquest procés de selecció, té caràcter obert i ha de garantir la lliure concurrència i el dret a l'accés a l'ocupació pública d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, així com el de publicitat, es realitzarà mitjançant el sistema de concurs oposició. La selecció pel sistema de concurs oposició consistirà en la valoració de les proves de la fase d'oposició, 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 alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia a la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

El procés de selecció constarà de les següents fases:

### **1. FASE 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 de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen seguidament:

#### **b) 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 qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a" i és de caràcter eliminatori.

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

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 15,00 punts.

Consistirà en respondre, durant un període màxim de 60 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.

d) **Tercera prova. Proves operatives d'habilitats pràctiques.** Puntuació màxima 25,00 punts.

Consistirà en contestar per escrit, en un període màxim de 120 minuts, un supòsit de caràcter pràctic que requereix respostes concretes i/o de desenvolupament, a escollir d'entre dos que seran proposats pel tribunal, derivats de la Part específica del temari de l'Annex III, i relatiu a matèries relacionades amb les tasques i funcions pròpies de la categoria i del lloc de treball objecte de la convocatòria, i que, si s'escau, han de concretar els fonaments jurídics i tècnics.

La qualificació d'aquesta prova serà entre 0 i 25,00 punts i és de caràcter eliminatori. Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 12,50 punts.

e) **Quarta prova. Prova oral de coneixements pràctics.** Puntuació màxima 15,00 punts.

Consistirà en contestar verbalment 3 preguntes curtes, en un temps màxim de 5 a 10 minuts cadascuna, que es determinarà en cada pregunta, formulades pel tribunal de manera successiva, sobre el contingut i la implementació pràctica de les funcions de l'Annex I (p. e., diagrama dels documents i tràmits d'un procediment, recursos tècnics que utilitzaries, esquemes de documents administratius, esquemes argumentatius i de motivació dels documents administratius, etc.), amb l'objecte de comprovar, apreciar i valorar els coneixements i la capacitat analítica dels aspirants, expressats de forma oral, en relació amb el tractament de la informació d'acord amb l'ús dels estàndards de la professió en l'àmbit de la gestió de Personal a l'Administració pública, i la capacitat de síntesi i d'exposició oral.

La qualificació d'aquesta prova serà entre 0 i 15,00 punts i és de caràcter eliminatori. Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 7,50 punts.

f) **Cinquena prova. Entrevista personal.** Puntuació màxima 5,00 punts

Consistirà en una entrevista personal amb els aspirants que superin les proves anteriors, en la qual el tribunal podrà formular-los preguntes vers aspectes curriculars i les proves realitzades.

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

Per superar la fase d'oposició caldrà obtenir una puntuació mínima de 37,50 punts entre totes les proves.





A les proves escrites, en relació amb les preguntes plantejades, es valoraran els coneixements, l'adaptació dels continguts a la pregunta, la claredat en l'exposició escrita i l'ordre d'idees, l'ortografia i gramàtica, l'aportació tècnica i administrativa de la persona aspirant sobre la concreta temàtica, la seva capacitat de síntesi i explicació, i la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions.

## **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 fase d'oposició, que no serà inferior a deu dies naturals.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori.

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i degudament acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb els criteris de valoració i puntuacions següents:

- a) **Serveis prestats (sector públic) / experiència professional (sector privat).** Puntuació màxima 25,00 punts.

Per **serveis prestats en el sector públic**, exclusivament dins de l'escala d'administració especial i la denominació de les quals tingui una relació directa inequívoca amb la d'aquesta convocatòria (gestió tècnica de Recursos Humans), amb subgrup A2 o superior, fins a un màxim de 25,00 punts, segons el barem següent:

- 1) per haver treballat en entitats locals de més de 20.000 habitants: 0,40 punts per mes treballat, fins a un màxim de 25,00 punts.
- 2) per haver treballat en entitats locals de menys de 20.000 habitants, o en ens o societats dependents d'aquestes o de més de 20.000 habitants: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 18,00 punts.
- 3) per haver treballat en una altra administració, o en ens o societats dependents d'aquestes: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 15,00 punts.

En el cas del personal laboral, només es valorarà el temps amb denominacions que de manera inequívoca pertanyin a l'àmbit de la gestió de Recursos Humans.

Per **experiència professional en el sector privat**, realitzant funcions pròpies de la categoria professional igual a la de l'objecte de la convocatòria, amb un màxim de 10,00 punts, segons el barem següent:

- 4) 0,07 punts per cada mes complet treballat, fins un màxim de 10,00 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)

- 1) Cicle formatiu de grau superior o equivalent: 1 punt.
- 2) Títol universitari: 3 punts.
- 3) Títol postgrau: 1 punt.
- 4) Títol mestratge: 1,5 punts.

**Formació complementària.** Puntuació màxima 12,00 punts

- 5) Per cursos de durada igual o superior a 20 hores i fins a 50 hores: 0,40 punts per curs.
- 6) Per cursos de durada superior a 50 hores i fins a 200 hores: 0,80 punts per curs.
- 7) Per cursos de durada superior a 200 hores: 1,20 punts per curs.



- 8) Per cursos d'ofimàtica, que tinguin relació directa amb el lloc de treball: 0,40 punts cada 50 hores de cada curs completes, amb un màxim de 2,00 punts.

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

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 (oposició i concurs) 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.

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, en la corresponent a la de l'última sessió es farà concreta referència a la persona seleccionada per tal de ser nomenada com a funcionària de carrera.

La proposta de nomenament del tribunal com a funcionari/a de carrera en la categoria de Tècnic/a de Recursos Humans 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 resultants 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, si és empleat/da de l'Ajuntament de Tortosa, informe del Servei de Vigilància de Salut, amb el resultat d'apte/a.
5. Haurà de formalitzar una declaració relativa a no trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre. Si la persona candidata proposada per ocupar aquesta plaça ja està exercint un lloc de treball a una administració pública que vol continuar mantenint, prèviament al nomenament a l'Ajuntament de Tortosa, haurà d'aportar l'acord de l'òrgan competent de l'administració pública d'origen autoritzant la compatibilitat amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

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 incorrer en el cas de falsedat en la seva instància.

En aquests casos, la presidència de la corporació podrà nomenar com a personal funcionari de carrera a la persona aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta, sempre que reuneixi els requisits exigits a la convocatòria i hagi superat totes les proves, la qual disposarà, amb requeriment previ, d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

#### **NOVENA.- NOMENAMENT FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES. PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

La persona aspirant seleccionada ha de realitzar un període de pràctiques, consistent en desenvolupar el lloc de treball i les seves tasques i funcions, de QUATRE mesos a l'Ajuntament de Tortosa. Quedarà exempta de la realització d'aquest període de pràctiques aquella persona aspirant que, en el moment d'inici d'aquesta prova, hagi exercit favorablement a l'Ajuntament de Tortosa durant 12 mesos o més la categoria objecte d'aquesta convocatòria, amb denominació Tècnic/a de Recursos Humans, classificada amb el número de lloc de treball 40 a la seva Relació valorada de llocs de treball; a aquest efecte la persona interessada ha de sol·licitar-ho i aportar el corresponent informe favorable de la persona responsable del servei gestor i certificat de serveis prestats.

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

Els efectes jurídics i econòmics d'aquest nomenament funcional en pràctiques naixerà en la data d'efectes de la corresponent presa de possessió.

Aquest període de pràctiques es podria veure interromput temporalment en els casos següents: baixes per incapacitats temporals la durada acumulada de les quals sigui superior a set dies, permís per naixement, permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, o altres permisos i llicències autoritzades superiors a set dies naturals.

Si es dona qualsevol incidència que impedeixi nomenar en pràctiques a alguna persona aspirant, la Presidència de la corporació podrà nomenar com a personal funcionari en pràctiques a la persona aspirant que hagi obtingut la següent millor puntuació, després del conjunt inicial d'UNA, sempre que reuneixi els requisits exigits a la convocatòria i hagi superat totes les proves anteriors, la qual disposarà, amb requeriment previ, d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

Per realitzar aquesta prova i per a la qualificació de la persona aspirant, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament, via informe, de la persona cap de l'Àrea/Departament/Servei o Unitat, en què exerceixi les funcions el personal funcionari en pràctiques. 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 avalua a la persona funcionària en pràctiques com a no apta, una vegada qualificada la prova pel tribunal, es traslladarà notificació del tribunal, amb còpia de l'acta i d'aquest informe a la persona aspirant, amb peu de recurs, per tal que, si ho estima oportú, pugui presentar el corresponent recurs d'alçada davant l'alcaldia.

La persona aspirant que no superi el període de pràctiques perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionària interina o de carrera, 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.

La qualificació d'aquest període de pràctiques serà "apte/a" o "no apte/a" i és de caràcter eliminatori.

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

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

El nomenament com a personal funcionari en pràctiques no produeix l'adquisició de drets per a l'accés a la condició ni de personal funcionari de carrera ni interí, quedant condicionat el seu nomenament definitiu o transitori, com a personal funcionari de carrera o interí, respectivament, a la superació del període de pràctiques a l'Ajuntament de Tortosa, i resta d'exigències formals en relació amb la plaça.

#### **DESENA.- NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/A DE CARRERA I PRESA DE POSSESSIÓ**

Acabada la qualificació del període de pràctiques de la persona aspirant seleccionada per part del tribunal, aquest publicarà el resultat a l'e-tauler 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 de carrera.

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 publicació dels resultats del període de pràctiques.

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 funcionària 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, com a personal funcionari de carrera, a favor de la persona aspirant.

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

#### **ONZENA.- 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.

#### **DOTZENA.- BORSA DE REPOSICIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ**

##### **ORDRE DE CRIDA DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Quan l'Ajuntament de Tortosa necessiti cobrir una o més vacants temporals de personal funcionari de la categoria professional corresponent a aquestes bases, per circumstàncies de la producció o per substitució de persona treballadora, o en aquells altres supòsits legalment previstos, cridarà a la o les persones que apareguin a la llista, d'acord amb l'ordre en què hi figurin, i d'acord amb les concretes necessitats de personal, 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. Quedarà exempta de la realització d'aquest període de pràctiques aquella persona aspirant que, en el moment d'inici d'aquesta prova, hagi exercit favorablement a l'Ajuntament de Tortosa durant 12 mesos o més el lloc de treball amb denominació Tècnic/a de Recursos Humans, i que figura classificat amb el número 40 a la seva Relació valorada de llocs de treball, dins de l'Escala d'Administració Especial; a aquest efecte la persona interessada ha de sol·licitar-ho i aportar el corresponent informe de la persona responsable del servei gestor i certificat de serveis prestats.

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

La crida de les persones integrants de la borsa de reposició 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 a la següent persona integrant de la borsa de treball.

Les persones integrants de la borsa de reposició 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/rebuig. La manca d'aquesta manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

La persona aspirant proposada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans els documents acreditatius de les condicions exigides en aquestes bases que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització, d'acord amb la base VUITENA.

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

## **FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE REPOSICIÓ**

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

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

- a) Situació de permís per naixement per a la mare biològica, permís per adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb fins d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o filla, o d'incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) 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.
- c) Tenir una relació contractual laboral temporal o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Tortosa o ens o societat depenent.
- d) També en el casos d'oferiment de nomenaments a temps parcial.

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

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

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
- b) La no superació del període de pràctiques.
- c) La renúncia voluntària al nomenament durant la seva vigència.

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

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

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

Es disposa expressament que, atès que reglamentàriament, amb caràcter de norma bàsica, està establert que la resolució de les proves selectives i els corresponents nomenaments han d'efectuar-se pel president de la corporació d'acord amb la proposta del Tribunal, que tindrà caràcter vinculant sense que, en cap cas, pugui aprovar-se ni declarar-se que han superat les proves selectives un nombre de persones aspirants superior al de les places convocades, les persones aspirants seleccionades que, per damunt d'aquest xifra, i considerant eventuais incidències alhora de formalitzar els corresponents nomenaments, en els termes d'aquestes bases, formin part de la borsa de reposició de personal funcionari interí, en cap cas podran adquirir la condició de personal funcionari de carrera en aquesta convocatòria; i sense perjudici d'eventuals incidències que impedeixin formalitzar els corresponents nomenaments definitius, en els termes d'aquestes bases.

### **TRETZENA.- CESSAMENT DEL PERSONAL**

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

### **CATORZENA.- VINCULACIÓ DE LES BASES, RECURSOS I INCIDÈNCIES**

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

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

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

Contra les resolucions i els actes de tràmit dels òrgans competents, que posin fi a la via administrativa, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, potestativament, recurs de reposició en el





termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el mateix òrgan que els hagi dictat, o bé, directament, recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona.

Les resolucions i els actes de tràmit qualificats del tribunal, que no posen fi a la via administrativa, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, poden ser recorreguts en alçada davant l'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 dels Jutjats del Contenciós Administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos a comptar des del el dia següent de la seva publicació o notificació, de conformitat con 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.

#### **QUINZENA.- RÈGIM JURÍDIC SUPLETORI**

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases regirà allò que determinin les normes vigents d'aplicació directa o supletòria al corresponent procés selectiu 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, i en els seus termes, les persones aspirants han de complir, dins del termini de presentació de sol·licituds els requisits particulars següents:

1. Estar en possessió del títol universitari de grau en Dret, Ciències jurídiques de les Administracions públiques, Relacions laborals, Recursos humans, Relacions laborals i Ocupació, 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.
2. 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, col·laboració, estudi, programació, inspecció, assessorament i proposta de caràcter administratiu i tècnic de nivell mitjà especialitzat i de suport a les funcions de nivell superior, relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball.
- Assessorar, col·laborar i donar suport tècnic i operatiu en matèria de gestió de Recursos Humans 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 cap del Departament de Recursos Humans.
- Instruir i donar suport tècnic i jurídic en els expedients que se li assignin.
- 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 de gestió de Recursos Humans.
- Realitzar el seguiment i vetllar per la correcta aplicació de la normativa, jurisprudència, doctrina i criteris tècnics que puguin afectar la gestió dels Recursos Humans dels expedients en què intervingui.
- Elaborar, redactar, revisar i/o supervisar plecs de prescripcions tècniques, plecs de condicions administratives, nòmines, bases per a processos de selecció i provisió de llocs de treball, relacions de llocs de treball, organigrames, plantilla orgànica, càlculs del capítol 1 de despeses de personal, ofertes d'ocupació pública, documentació tècnica sobre carrera professional, informes, dictàmens, memòries tècniques, decrets, propostes d'acord i de resolució, convenis i concerts, contractes administratius, oficis, notificacions, bases per a subvencions, ajuts i altres procediments concurrencials, ordenances i reglaments municipals, recursos administratius, escrits d'al·legacions, i qualsevol altra documentació administrativa i tècnica que sigui necessària en el seu àmbit funcional.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals, realitzant el seu tractament per a que pugui ser utilitzada pel Departament de Recursos Humans.
- Seguiment i supervisió dels tràmits administratius que se li encomanen i/o assignin, per garantir l'adequació a la normativa vigent.
- Informar tècnicament sobre documents amb contingut administratiu i jurídic en l'àmbit dels recursos humans.
- 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.
- Realitzar tasques de gestió administrativa del Departament de Recursos Humans.



- Atendre les diferents consultes formulades per les persones licitadores i assumir la interlocució tècnica amb tercers contractistes o interessats en ser-ho.
- Preparar les meses de contractació que se li assignin, assistir-hi i participar-hi durant la seva celebració, emetre informe de valoració de pliques, podent correspondre-li la seva secretaria i dur a terme la redacció de les actes corresponents.
- Fer les funcions de responsable de contracte i fer el seguiment i control dels contractes de l'Ajuntament en la seva matèria.
- Organitzar i tramitar els processos de selecció de personal del servei d'adscripció, preparant la logística i recursos necessaris, reserva d'espais, suport documental, comunicacions, etc.
- 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 disciplinaris per als qual se'l / se la designi.
- Donar assessorament i assistència davant les actuacions de l'Autoritat laboral en matèria de Personal, fent acte de presència en visites, redactant informes, al·legacions, recursos, interlocució delegada, etc.
- Col·laborar en la defensa jurídica dels interessos municipals en l'àmbit de Personal, quan sigui necessari, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent que resulti aplicable i les indicacions dels seus superiors.
- Coordinar el personal de suport i/o col·laboració que pugui tenir.
- Prestar atenció i informació al públic sobre els assumptes que tingui encomanats, o, en absència del personal que la fa, sobre aquells que en tingui coneixement.
- 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'assumpes amb personal municipal, personal tècnic extern i, si s'escau, persones usuàries.
- Administració de personal. Gestionar, redactar i tramitar els expedients administratius d'administració de personal (nomenaments, contractacions, retribucions, reconeixements de serveis prestat, permisos, llicències, situacions administratives, negociació col·lectiva, règim disciplinari, jubilacions, etc.). Entrar les dades, mantenir-les actualitzades i controlar la correcta aplicació dels permisos, vacances, etc. al sistema informàtic de la gestió del temps de treball de l'Ajuntament de Tortosa, i supervisar les jornades realitzades pel personal municipal.
- Despeses de personal, plantilla, oferta d'ocupació pública i relació de llocs de treball. Elaborar els fulls de càlcul i els informes relatius al capítol 1 de despeses de personal del Pressupost municipal i la plantilla orgànica. Gestionar, redactar i tramitar els expedients administratius de la plantilla orgànica, carrera professional, oferta d'ocupació pública i relació de llocs de treball.
- Processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball. Gestionar, redactar i tramitar els expedients administratius relatius a aquest epígraf. Gestionar i fer les altes i el manteniment, relatiu a aquest epígraf, del gestor de continguts del web municipal. Fer l'atenció al públic, comprovació i compulsa de documents, etc.
- Relacions laborals. Assessorar i assistir en matèries jurídiques i tècniques especialitzades en l'àmbit de Personal, per tal de garantir la correcta aplicació de la normativa. Redactar informes, propostes de resolució i d'acord en assumptes de Personal. Redactar i gestionar la documentació necessària en reclamacions, al·legacions i recursos administratius i en processos judicials en matèria de Personal. Coordinar, donar suport logístic i realitzar la tramitació administrativa dels processos d'eleccions sindicals. Assistir tècnicament i, si s'escau, actuar com a secretari/a, a la Mesa general de negociació i a la resta de meses sectorials i tècniques de l'àmbit de Personal. Gestionar i realitzar la tramitació administrativa de tot el relacionat amb l'Acord / Conveni de condicions laborals del personal municipal, així com de les actuacions que se'n derivin (assegurança de vida, jornades, etc.).
- Formació. Gestionar la formació del personal municipal. Elaborar i gestionar els plans de formació municipals i els itineraris formatius del personal.



- Nòmines, nomenaments funcionaris i contractes laborals. Realitzar i supervisar els càlculs, introduir les dades, elaborar els informes, fer la tramitació administrativa, gestionar el trasllat a Intervenció/Tresoreria, vetllar per la correcta aplicació de la normativa especialitzada, etc. de les nòmines del personal municipal i de les dels càrrecs electes (retribucions, seguretat social, liquidacions, indemnitzacions per finalització de contracte, altes, baixes, IT, hores extraordinàries, dietes, assistències, desplaçaments, etc.). Gestionar i fer la tramitació administrativa de les indemnitzacions per assistències a les sessions dels òrgans de govern d'electes i aportacions a grups polítics municipals. Realitzar, tramitar administrativament i supervisar tot el relacionat amb l'adquisició i pèrdua de la relació de servei o laboral (nomenaments funcionaris, contractes de treball, altes i baixes de personal, IP, etc.). Realitzar els tràmits necessaris davant la TGSS, SOC, SEPE, etc.
- Prevenció de riscos laborals i vigilància de la salut. Gestionar, vetllar i tramitar tots els aspectes relatius a la prevenció de riscos laborals i vigilància de la salut del personal municipal. Supervisar, gestionar i controlar el contracte administratiu de Prevenció de riscos laborals i vigilància de la salut. Col·laborar amb el servei de prevenció aliè contractat per tal gestionar l'operativa d'entrada i sortida d'informació, i de coordinació i difusió d'activitats (formació, vigilància de la salut, inspeccions, investigacions i controls, etc.). Gestió i tramitació derivada d'accidents de treball, investigació, notificació, etc. Relacions amb la Mútua de treball, gestió de documentació, etc..
- Verificar les certificacions i facturacions de contractació en temes relacionats en les funcions del lloc de treball.
- Realitzar tasques de suport tècnic i administratiu per a l'elaboració de la informació econòmica i pressupostària de la seva àrea, corresponent al seu nivell.
- Efectuar les actuacions administratives en els diferents àmbits del servei gestor on està adscrit/a.
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Tramitar i/o realitzar els processos assignats per al seguiment de la documentació dels expedients que porti a la unitat organitzativa d'adscripció, resolen incidències derivades i informant al / a la seva cap.
- Comprovar la facturació de les despeses de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Atendre al públic personalment, telefònica i/o mitjançant les bústies, resoldre les consultes autònomament, conforme amb les indicacions rebudes i els estàndards del servei gestor. i realitzar les tasques administratives que se'n derivin, d'acord amb el nivell del seu lloc de treball, informant al / a la seva cap.
- Elaborar documents administratius (comptables, pressupostaris, de personal, contractació administrativa, subvencions, etc.).
- Registrar l'entrada i sortida de la documentació del servei d'adscripció, gestionant les actuacions derivades.
- Revisar i gestionar les entrades i sortides de documentació mitjançant l'EACAT, o qualsevol altra plataforma al respecte.
- Practicar les notificacions en paper i electròniques.
- Fer els arxius interns, fitxers i classificació de documentació, establint-ne un sistema de gestió eficient, d'acord amb els criteris de la prefectura.
- Realitzar tasques auxiliars, tècniques i de suport a operacions comptables (nòmines, despeses domiciliades, factures, bestretes de caixa fixa, etc.).
- Donar recolzament administratiu en la tramitació dels expedients del seu àmbit de treball,
- Participar en la preparació de la proposta tècnica del pressupost municipal anual.
- Fer-se càrrec de les activitats de suport general al servei d'adscripció (petites compres de material, justificació de tiquets, recollir el quadre de vacances, sol·licitar i reservar sales o vehicles, demanar material o programari, etc.), així com realitzar tasques de suport als tècnics del seu àmbit de referència.
- Col·laborar mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables dels projectes que es realitzen des de l'àmbit d'adscripció (consultar i descarregar dades concretes, ordenar documentació, introduir i tabular dades, enviar documentació i correspondència, transcriure documents o actes de reunions, etc).



- Efectuar recerques d'informació i dur a terme les tasques de consulta i obtenció de dades als sistemes d'informació corresponents, fer l'actualització i mecanització de dades, etc. en base a les instruccions rebudes.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- Realitzar el registre, classificació, arxiu i inventari de documents, fer la còpia i transcripció de documents, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Dur el control dels productes i/o materials del seu àmbit d'adscripció (fer la rebuda, ordenació, manipulació, emmagatzematge, etc.).
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, jornades, congressos, exposicions, fires, reunions o grups de treball als quals estigui designat assumint el rol que li sigui requerit, així com col·laborar en la preparació d'activitats organitzades per l'àmbit d'adscripció (gestionar inscripcions i matriculacions, adequar espais, instal·lar aparells i/o instruments, muntar i desmuntar aparadors, reservar hotels o desplaçaments, preparar material o documentació, etc.).
- Donar suport a la tramitació dels expedients de contractació administrativa mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius i tècnics del procés (reunir, ordenar, inventariar i classificar documentació, enviar documentació i correspondència, introduir informació als sistemes d'informació corresponents, etc.).
- Donar suport als processos de gestió de recursos humans de l'àmbit d'adscripció mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius i tècnics corresponents (preparar documentació, mecanitzar dades als sistemes d'informació corresponents, etc.).
- Donar suport a la tramitació dels processos relacionats amb la gestió comptable, pressupostària, patrimonial i de tresoreria mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius i tècnics del procés (realitzar cobraments i pagaments, fer l'arqueig de caixa, realitzar les tramitacions administratives relacionades amb operacions comptables amb el suport de documents normalitzats, etc.).
- Realitzar altres treballs complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Mantenir contactes amb tercers, sol·licitant i/o oferint informació sobre qüestions relacionades amb els serveis que es presten a la seva unitat organitzativa, així com atendre visites i trucades telefòniques, responnent aquelles consultes per a les que està facultat.
- 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.
- 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 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.
- Registar puntualment i de manera acurada la seva jornada laboral i complir-la, de conformitat amb les normes i indicacions al respecte.
- Vetllar per correcte compliment de la normativa en l'àmbit funcional del seu lloc de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut i la prevenció de riscos laborals en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament de Tortosa i la normativa especialitzada vigent.
- Vetllar pel compliment en els seu lloc de treball de la normativa de Protecció de dades de caràcter personal.



- Vetllar per l'ús adequat i eficient del temps de treball i dels recursos públics emprats, i de la gestió de la tramitació.
- Realitzar totes aquelles tasques auxiliars necessàries per a exercir de manera adequada i eficient el seu lloc de treball.
- Totes les funcions i tasques es realitzaran d'acord amb l'organització establerta per la prefectura del servei al qual es trobi adscrit/a.
- I, amb caràcter general, realitzar qualssevol altres funcions i tasques afins al seu subgrup professional / lloc de treball que se li encomanin i siguin necessàries per raons del servei.

En relació amb els recursos del servei al qual es trobi adscrit/a, i d'acord amb l'organització establerta per la prefectura del servei, si s'escau:

- Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar pel personal del servei, segons les necessitats del servei.
- Prestar assessorament tècnic al personal del servei, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
- Realitzar la gestió del personal del servei, controlant i supervisant, en matèria de permisos, formació, llicències, vacances, excedències, conciliació de vida personal, laboral i familiar, etc.
- Mantenir reunions de coordinació, supervisió i seguiment amb el personal del servei.
- Assessorar i fer el seguiment en matèria de protecció de dades de caràcter personal al personal del servei, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament de Tortosa i la normativa especialitzada vigent.
- Assessorar i fer el seguiment relatiu a la seguretat i salut i la prevenció de riscos laborals del personal del servei, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament de Tortosa i la normativa especialitzada vigent.

### ANNEX III. TEMARI DE LA FASE D'OPOSICIÓ

#### A. PART COMUNA

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals.
- Tema 2. Organització territorial de l'Estat a la Constitució.
- Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Competències de la Generalitat: Competències exclusives, compartides i executives.
- Tema 4. El concepte de Dret administratiu, acte administratiu i Administració pública. El principi de legalitat a l'Administració pública.
- Tema 5. Règim local espanyol. Principis constitucionals i regulació jurídica.
- Tema 6. Llei reguladora de bases de règim local (LRBRL). El Municipi: Disposicions generals, Territori i Població, Organització i competències.
- Tema 7. Entitats locals. Béns i activitats i serveis.
- Tema 8. Recursos Administratius. Tipus, procediment i terminis: Interposició, tramitació, resolució.
- Tema 9. Règim jurídic del sector públic. Principis generals. Òrgans administratius. Òrgans col·legiats: secretari, convocatòries i sessions i actes.
- Tema 10. La contractació administrativa en l'àmbit local. Principis bàsics del Text refós de la Llei de contractes del sector públic. Els procediments d'adjudicació i les formes d'adjudicació.
- Tema 11. Hisendes locals. Recursos de les Hisendes locals. Enumeració i definició.
- Tema 12. Hisendes locals. Els pressupostos municipals. Règim jurídic, concepte i principis.

#### B. PART ESPECÍFICA

- Tema 13. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Capacitat d'obrar, concepte d'interessat/da, drets, registres, obligació de resoldre. Obligatorietat de termes i terminis, còmput de terminis.
- Tema 14. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Requisits dels actes administratius. Eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat. Expedient administratiu. Informes.
- Tema 15. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Inici, ordenació, instrucció, i finalització.
- Tema 16. Llei de Procediment administratiu. Finalització del procediment, i execució.
- Tema 17. Abstenció i recusació. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
- Tema 18. Tipus de documents administratius. Definició, criteris de redacció i estructura.
- Tema 19. Contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Del contracte de serveis. De la preparació dels contractes de les Administracions públiques.
- Tema 20. Regles bàsiques i programes mínims en el procediment de selecció del personal funcionari de l'Administració Local.
- Tema 21. Text refós de règim local. Disposicions general i comuns del personal funcionari de carrera al servei de les entitats locals.
- Tema 22. Text refós de règim local. De la resta de personal funcionari de carrera, personal laboral i eventual.
- Tema 23. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Objecte i àmbit d'aplicació. Personal funcionari de les entitats locals. Personal al servei de les administracions públiques.
- Tema 24. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Resum dels drets individuals i exercits col·lectivament. Drets retributius.
- Tema 25. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional. Dret de reunió.
- Tema 26. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Dret a la jornada de treball, permisos i vacances. Resolució de la Secretaria d'Estat de Funció Pública, per la qual es dicten instruccions sobre jornada i horaris de treball del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics.
- Tema 27. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Deures i codi de conducta. Règim disciplinari.





- Tema 28. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Accés a l'ocupació pública i adquisició i pèrdua de la relació de servei.
- Tema 29. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Principis, òrgans de selecció, sistemes selectius. Provisió de llocs de treball i mobilitat. Planificació de recursos humans. Estructuració de l'ocupació pública.
- Tema 30. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Situacions administratives.
- Tema 31. Estatut dels / de les treballadors/es. Fonts de la relació laboral. Drets i deures laborals bàsics. Elements i eficàcia del contracte.
- Tema 32. Estatut dels / de les treballadors/es. Modalitats del contracte de treball. Durada del contracte. Desenvolupament de l'article 15 de l'Estatut dels treballadors en matèria de contractes de durada determinada.
- Tema 33. Estatut dels / de les treballadors/es. Drets i deures derivats del contracte.
- Tema 34. Estatut dels / de les treballadors/es. Salari i garanties salarials.
- Tema 35. Estatut dels / de les treballadors/es. Mobilitat funcional i geogràfica.
- Tema 36. Estatut dels / de les treballadors/es. Suspensió del contracte.
- Tema 37. Estatut dels / de les treballadors/es. Extinció del contracte.
- Tema 38. Règim disciplinari dels empleats/des de l'Administració local. Procediment disciplinari, mesures cautelars, tramitació.
- Tema 39. Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals de Catalunya. Disposicions generals i accés a les escales i categories.
- Tema 40. La negociació col·lectiva. Matèries objecte de negociació.
- Tema 41. La negociació col·lectiva. Òrgans de representació.
- Tema 42. II Acord / Conveni col·lectiu regulador de les condicions de treball del personal municipal de l'Ajuntament de Tortosa.
- Tema 43. Plantilla de personal. Règim jurídic.
- Tema 44. Oferta d'ocupació pública. Règim jurídic.
- Tema 45. Relació de llocs de treball a l'Administració pública. Règim jurídic.
- Tema 46. Règim de les retribucions del personal funcionari d'Administració Local. Retribucions del personal funcionari en pràctiques.
- Tema 47. Gestió de nòmines. El rebut de salari. Estructura i contingut.
- Tema 48. Seguretat social. Aspectes comuns de l'acció protectora. Incapacitat temporal. Jubilació en la seva modalitat contributiva.
- Tema 49. La retenció a compte sobre l'impost de la renda de les persones físiques (IRPF).
- Tema 50. Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Activitats públiques. Activitats privades.
- Tema 51. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici, objecte i classes dels recursos administratius.
- Tema 52. El recurs contenciós administratiu.
- Tema 53. Llei de Pressupostos generals de l'Estat, límits i requisits en matèria de personal. Bases i coordinació de la planificació general. Oferta d'ocupació pública, taxa de reposició d'efectius.
- Tema 54. Hisendes locals. Els pressupostos municipals. Contingut i aprovació.
- Tema 55. Hisendes locals. Els pressupostos municipals. Execució i liquidació.
- Tema 56. El pressupost municipal vinculat a les despeses de personal.
- Tema 57. Prevenció de riscos laborals (PRL). Normativa. Política en matèria de prevenció de riscos per a protegir la seguretat i la salut en el treball.
- Tema 58. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: Normativa i publicitat activa. Administració electrònica: conceptes i eines.
- Tema 59. Protecció de Dades. Tractament de dades: Principis de tractament, consentiment. Drets dels interessats: Accés, rectificació, supressió.
- Tema 60. Normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i la no discriminació. La igualtat de tracte i la no discriminació de les persones LGTBI. Salut, drets sexuals i reproductius.

#### ANNEX IV. DECLARACIÓ RESPONSABLE

---

##### Dades del procés de selecció

Procés de selecció per a la cobertura, en règim funcionarial de carrera d'UNA plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica mitjana, categoria Tècnic/a de Recursos Humans, amb subgrup A2 (Expedient 2025-RRH-C0502-000005)

---

##### 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 del requisits exigits en aquestes bases i que les accepto íntegrament.

---

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

---

Tortosa, a ..... de ..... de .....

Signatura

---

”