Ajuntament de Tortosa

Ajuntament de Tortosa

Anunci

La Junta de Govern Local, en sessió de data 9 de desembre de 2024, ha acordat aprovar les bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per a la cobertura, en règim funcionarial de carrera, d'UNA plaça de la categoria professional Tècnic/a Auxiliar d'Arquitectura, subgrup de classificació professional C1, a l'Ajuntament de Tortosa, amb expedient de referència 2024-RRH-C0502-000014; vacant a la plantilla de personal, derivada de la segona fase de l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tortosa de l'any 2021, aprovada per la Junta de Govern Local en sessió de data 27 de desembre de 2021, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 29-12-2021 amb referència CVE 2021-11497, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8574 de data 30-12-2021.

El termini per a la presentació de sol·licituds començarà l'endemà hàbil de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en finalitzarà als 20 dies hàbils comptats 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. 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
2024.12.10 08:35:57 +01'00'

Jordi Jordan Farnós

Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 12-12-2024 | CVE 2024-11437 | Pàg. 1-24 | https://dipta.cat/ebop/
eBOPT
Diputació Tarragona

"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 AUXILIAR, CATEGORIA TÈCNIC/A AUXILIAR D'ARQUITECTURA, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL C1, 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 funcionarial de carrera, d'UNA plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica auxiliar, categoria Tècnic/a Auxiliar d'Arquitectura, subgrup de classificació professional C1, a l'Ajuntament de Tortosa.

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

Aquesta plaça forma part de la segona fase de l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tortosa de l'any 2021, aprovada per la Junta de Govern Local en la sessió de data 27-12-2021, Publicada al BOPT CVE 2021-11497, de data 29-12-2021.

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 ONZENA d'aquesta convocatòria, quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a la normativa aplicable, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, per tal de prestar serveis amb caràcter transitori, amb assignació pressupostària, per a l'exercici de funcions pròpies de personal funcionari de carrera, d'iguals característiques que les que són objecte d'aquesta convocatòria, es podrà nomenar personal funcionari interí, en els termes d'aquesta base, a les persones aspirants que hagin obtingut una puntuació igual o superior a la mínima requerida i tinguin la qualificació d'apte fins a la prova immediatament anterior al període de pràctiques, 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 selecciona serà assignada inicialment al lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar d'Arquitectura, classificat amb el número d'ordre 29 a la vigent Relació valorada de llocs de treball, i ha de percebre les per les retribucions corresponents i els triennis que hagi perfeccionat.

Diputació Tarragona | https://dipta.cat/ebop/ | Pàg. 2-24 | CVE 2024-11437 | Data 12-12-2024 | Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | eBOPT

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

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

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

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 12-12-2024 | CVE 2024-11437 | Pàg. 3-24 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

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'Il·lm. 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 (cpj.tortosa@tortosa.cat) al Departament de Recursos Humans.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i altres comunicacions d'aquest procés de selecció.

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. *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'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.

Diputació Tarragona
eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 12-12-2024 | CVE 2024-11437 | Pàg. 4-24 | https://dipta.cat/ebop/

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.
9. Fotocòpia del permís de conduir vigent que es determina a l'Annex I de requisits particulars de la convocatòria

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 C1 o superior, 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 d'arquitectura), 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 i/o fulls de nòmina de l'empresa en els quals consti el lloc de treball; en el benentès que no es valoraran els períodes de contractació que figurin a la vida laboral i no vagin acompanyats dels contractes i/o fulls de nòmina corresponents, i que només es valoraran els que tinguin una denominació igual a la de l'objecte de la convocatòria. En el cas de professionals i autònoms, a més del document de vida laboral, caldrà aportar còpia de la llicència fiscal o IAE, on s'acreditin els epígrafs corresponents a la categoria convocada, i relació amb la documentació justificativa dels projectes i assumptes / expedients on ha intervingut, amb especificació de la denominació, any, durada i funcions, emesa per tercers (col·legi professional, administració encarregant, etc.), sense els quals no es valoraran.

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, i, en el cas de contractes laborals, ha de constar a l'informe de vida laboral en els grups de cotització des del 5 fins a l'1.

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

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

Per pagar l'autoliquidació de la taxa, es pot sol·licitar el document per efectuar el pagament per correu electrònic a l'adreça cpj.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.

Diputació Tarragona
eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 12-12-2024 | CVE 2024-11437 | Pàg. 5-24 | https://dipta.cat/ebop/

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:

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.

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 12-12-2024 | CVE 2024-11437 | Pàg. 6-24 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

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 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, i un període de pràctiques.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització, si s'escau, de les diferents proves en crida única i hauran de presentar, a efectes d'identificació, l'original del DNI o document equivalent. La no compareixença d'un/a aspirant a qualsevol de les proves en el moment de dur-

Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 12-12-2024 | CVE 2024-11437 | Pàg. 7-24 | https://dipta.cat/ebop/
eBOP T
Diputació Tarragona

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:

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

b) **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.

Aquesta prova constarà de dos exercicis:

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 12-12-2024 | CVE 2024-11437 | Pàg. 8-24 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

Exercici 1

Consistirà en respondre, durant un període màxim de 60 minuts, un qüestionari de 40 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 0,5 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'aquest exercici serà entre 0 i 15,00 punts i és de caràcter eliminatori. Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 6,00 punts.

Exercici 2

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de 75 minuts, un tema de caràcter teòric del temari específic de l'Annex III, a escollir d'entre dos, que seran extrets a l'atzar pel tribunal en acte públic immediatament abans del començament de la prova.

La qualificació d'aquest exercici serà entre 0 i 15,00 punts i és de caràcter eliminatori. Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 6,00 punts.

c) **Tercera prova. Proves operatives d'habilitats pràctiques** . Puntuació màxima 35,00 punts.
La qualificació d'aquesta prova serà entre 0 i 35,00 punts i és de caràcter eliminatori. Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 17,50 punts.

Les proves seran proposades pel tribunal i versaran sobre les tasques pròpies de la categoria i del lloc de treball objecte de la convocatòria en aquest àmbit, i/o les matèries esmentades a la Part específica del temari de l'Annex III.
Per a la realització de les proves operatives es farà servir, si s'escau, l'instrumental o equips que l'organització posi a l'abast.

Constarà de dues parts:

Part 1) Prova operativa d'habilitats pràctiques 1. Puntuació màxima 25,00 punts.
S'haurà de resoldre un treball pràctic amb equipament informàtic referit a una situació simulada relacionada amb les tasques del lloc de treball, en un període màxim de 60 minuts, que consistirà en l'elaboració d'un plànol urbanístic d'un àmbit determinat de la ciutat amb l'aplicatiu Microstation, versió V8i (SELECT series 10), a partir de les dades facilitades.

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 10,00 punts.

Part 2) Prova operativa d'habilitats pràctiques 2. Puntuació màxima 10,00 punts.
S'haurà de resoldre un treball pràctic amb equipament informàtic referit a una situació simulada relacionada amb les tasques del lloc de treball, en un període màxim de 15 minuts, que consistirà en la consulta i ús de les dades de la Seu electrònica del Cadastre, a partir de les dades facilitades.

La qualificació d'aquesta prova serà entre 0 i 10,00 punts i és de caràcter eliminatori. Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 4,00 punts.

Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 12-12-2024 | CVE 2024-11437 | Pàg. 9-24 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona
eBOPT

d) **Quarta 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.

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 Registre General 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**, en la categoria de Tècnic/a auxiliar d'Arquitectura, subgrup C1 o superior, exclusivament dins de l'escala d'administració especial, 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 contractes amb denominacions, que de manera inequívoca pertanyi a l'àmbit de la gestió tècnica d'arquitectura.

Per **experiència professional en el sector privat**, amb una denominació al contracte igual a la de l'objecte de la convocatòria, o superior en l'àmbit de la gestió tècnica d'arquitectura, amb un màxim de 12,00 punts, segons el barem següent:

4) 0,07 punts per cada mes complet treballat, fins un màxim de 12,00 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.

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 12-12-2024 | CVE 2024-11437 | Pàg. 10-24 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

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: 0,50 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 complementària 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.

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 del 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 puntuació, la suma de les puntuacions resultants de la fase d'oposició i la fase de concurs.

3. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

La persona aspirant seleccionada ha de realitzar un període de pràctiques, consistent en desenvolupar el lloc de treball i les seves tasques i funcions, de DOS mesos a l'Ajuntament de Tortosa. 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 Auxiliar d'Arquitectura, classificada amb el número de lloc de treball 29 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.

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 12-12-2024 | CVE 2024-11437 | Pàg. 11-24 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Els efectes jurídics i econòmics d'aquest nomenament funcionarial 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.

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 de la suma de les puntuacions resultants de la fase d'oposició i la fase de concurs, 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.
6. Fotocòpia compulsada del permís de conduir vigent que es determina a l'Annex I de requisits particulars de la convocatòria

Si dins del termini establert, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionària en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Ordre de prelació per al període de pràctiques:
La suma de les puntuacions resultants de la fase d'oposició més la suma de les puntuacions obtingudes la fase de concurs és la que determinarà l'ordre de prelació de les persones aspirants que han de realitzar el període de pràctiques, en el benentès que només realitzarà aquest període de pràctiques la persona candidata amb la puntuació més alta.

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

Diputació Tarragona
eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 12-12-2024 | CVE 2024-11437 | Pàg. 12-24 | https://dipta.cat/ebop/

Si es dóna 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 el 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 funcionarial 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.

4. PUNTUACIONS FINALS TOTALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

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

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 12-12-2024 | CVE 2024-11437 | Pàg. 13-24 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

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 període de pràctiques, 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, inclòs el període de pràctiques amb la seva qualificació, on en la corresponent a la de l'última sessió es farà concreta referència a la persona seleccionada per tal de ser nomenada com a funcionària de carrera.

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

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 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 funcionarial 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.

Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 12-12-2024 | CVE 2024-11437 | Pàg. 14-24 | https://dipta.cat/ebop/
eBOPT Diputació Tarragona

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 funcionarial de carrera, un nombre superior de persones aspirants que el de places convocades.

DESENA.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

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

ONZENA.- BORSA DE REPOSICIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ

Quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 10.1 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i en els seus termes, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, per tal de prestar serveis amb caràcter transitori, amb assignació pressupostària, per a l'exercici de funcions pròpies de personal funcionari de carrera, d'iguals característiques que les que són objecte d'aquesta convocatòria, es podrà nomenar personal funcionari interí, en els termes d'aquesta base, a les persones aspirants que hagin obtingut una puntuació igual o superior a la mínima requerida i tinguin la qualificació d'apte a la fase d'oposició i la fase de concurs, que formaran una única borsa de reposició, de la qual es podran extraure persones aspirants, per a ser nomenades funcionaries en pràctiques, i, posteriorment, si en resulten aptes, funcionàries interines, a temps complet o parcial.

La persona aspirant proposada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans, prèviament al seu nomenament, els documents acreditatius de les condicions exigides en aquestes bases que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització, d'acord amb la base SETENA.3.

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 funcionarial interina derivada d'aquest procés de selecció.

FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE REPOSICIÓ

Si la persona integrant de la borsa de reposició rebutja la proposta de nomenament, per una primera vegada, perdrà la seva posició dins l'ordre de prelació 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.

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 12-12-2024 | CVE 2024-11437 | Pàg. 15-24 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

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 prelació.

Les persones aspirants que formin part de la borsa de reposició, també hauran de realitzar i superar el període de pràctiques, en els termes que prescriu la base SETENA.3, exercint les seves funcions en el que sigui adequat a la naturalesa de la condició del personal funcionari en pràctiques, abans de prendre possessió com a personal funcionari interí. La suma de les puntuacions resultants de la fase d'oposició i la fase de concurs és la que determinarà l'ordre de prelació de les persones aspirants que, eventualment, en cas de sorgir necessitats de personal de la mateixa categoria professional d'aquesta borsa, han de realitzar el període de pràctiques, en el benentès que, de tota la borsa de reposició, només realitzarà el període de pràctiques la persona aspirant proposada. Excepcionalment, de manera motivada, entre altres per raons de la curta durada de la relació de servei prevista, es podrà no realitzar aquest període de pràctiques de DOS mesos.

Els efectes jurídics i econòmics d'aquests nomenaments funcionarials en pràctiques i interins naixeran en la data d'efectes de la presa de possessió.

El nomenament funcionarial en pràctiques i interí 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.

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

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 12-12-2024 | CVE 2024-11437 | Pàg. 16-24 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

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 las places convocades, en aquest cas UNA, les persones aspirants seleccionades que, per damunt d'aquest xifra, i considerant eventuals 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.

DOTZENA.- CESSAMENT DEL PERSONAL

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

TRETZENA.- VINCULACIÓ DE LES BASES, RECURSOS I INCIDÈNCIES

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

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

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

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

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

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 12-12-2024 | CVE 2024-11437 | Pàg. 17-24 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

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'Alcaldessa 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 amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol.

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

CATORZENA.- RÈGIM JURÍDIC SUPLETORI

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

Diputació Tarragona
eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 12-12-2024 | CVE 2024-11437 | Pàg. 18-24 | https://dipta.cat/ebop/

ANNEX I. REQUISITS PARTICULARS

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:

a) Estar en possessió del títol de formació professional de 2n grau (tècnic/a especialista), branca delineació, cicle formatiu de grau mitjà (tècnic/a) dins de la família d'Edificació i Obra civil en l'àmbit específicament de la construcció, obra civil i topografia, o equivalent, o superior (exclusivament pertanyent a cicle formatiu de grau superior en desenvolupament i aplicació de projectes de construcció, cicle formatiu de grau superior en desenvolupament de projectes urbanístics i operacions topogràfiques, cicle formatiu de grau superior en projectes d'edificació, o cicle formatiu de grau superior en projectes d'obra civil), 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 suficiència (C1) per la Junta Permanent de Català o equivalent.
c) Estar en possessió del permís de conduir de classe B, vigent.

ANNEX II. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL

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

- Realitzar tasques de gestió, col·laboració, estudi, programació, inspecció, assessorament i proposta de caràcter tècnic auxiliar 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 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 responsable del servei gestor.
- 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 tècnica auxiliar d'arquitectura, urbanisme o cadastral.
- Realitzar el seguiment i vetllar per la correcta aplicació de la normativa i criteris tècnics que puguin afectar la gestió tècnica auxiliar d'arquitectura, urbanisme o cadastral de la corporació.
- Elaborar, redactar, revisar i/o supervisar plecs de prescripcions tècniques, plecs de condicions administratives, informes, dictàmens, memòries tècniques, decrets, propostes d'acord i de resolució, convenis i concerts, contractes administratius, oficis, notificacions, bases per a subvencions, ajuts i altres procediments concurrencials, ordenances i reglaments municipals, recursos administratius, escrits d'al·legacions, i qualsevol altra documentació administrativa i tècnica que sigui necessària en el seu àmbit funcional.
- Atendre les diferents consultes formulades per les persones licitadores i assumir la interlocució tècnica amb tercers contractistes o interessats a 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.

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 12-12-2024 | CVE 2024-11437 | Pàg. 19-24 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

- 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 o complementaris que se li assignin.
- Actuar com a secretari/a o instructor/a en aquells expedients disciplinaris per als quals se'l designi
- Fer les funcions de responsable de contracte i fer el seguiment i control dels contractes de l'Ajuntament en la seva matèria.
- Verificar les certificacions i facturacions de contractació en temes relacionats en les funcions del lloc de treball.
- Realitzar tasques de suport tècnic auxiliar per a l'elaboració de la informació econòmica i pressupostària de la seva àrea, corresponent al seu nivell.
- Intervenir en el desenvolupament de projectes d'edificació, projectes d'obra civil i d'ordenació del territori, obtenint i analitzant la informació necessària i proposant diferents solucions.
- Intervenir en la redacció de la documentació escrita de projectes d'edificació, projectes d'obra civil i d'ordenació del territori, mitjançant l'elaboració de memòries, plecs de condicions, amidaments, pressupostos i altres estudis requerits utilitzant aplicacions informàtiques.
- Elaborar la documentació gràfica de projectes d'edificació, projectes d'obra civil i d'ordenació del territori, mitjançant la representació dels plànols necessaris per a la definició d'aquests, utilitzant, aplicacions informàtiques de disseny assistit per ordinador.
- Predimensionar i, en el seu cas, dimensionar sota les instruccions de la persona responsable facultativa els elements integrants de les xarxes d'abastament d'aigua i gas, sanejament, distribució d'energia elèctrica i enllumenat públic, telecomunicacions i serveis especials d'obra civil, aplicant els procediments de càlcul establerts i interpretant els resultats.
- Intervenir en la definició i càlcul de traçats d'obres lineals, operant amb aplicacions informàtiques, en el seu cas, sota les instruccions de la persona responsable facultativa.
- Elaborar models, plànols i presentacions en 2D i 3D per facilitar la visualització i comprensió de projectes d'edificació, projectes d'obra civil i d'ordenació del territori.
- Gestionar la documentació de projectes i obres d'edificació, de projectes d'obra civil i d'orde ordenació del territori, reproduint-la i organitzant-la conforme als criteris de qualitat establerts.
- Prestar atenció i informació al públic en relació amb la seva àrea d'activitat.
- Sol·licitar i comparar ofertes obtenint la informació destinada a subministradors, contractistes o subcontractistes avaluant i homogeneïtzant les rebudes.
- Valorar projectes i obres generant pressupostos conforme a la informació de capítols i partides i/o ofertes rebudes.
- Realitzar replantejos de punts, alineacions i cotes altimètriques, estacionant i operant correctament amb els instruments i útils topogràfics de medició.
- Realitzar aixecaments de terrenys i construccions, prenent dades prèvies, planificant el treball de camp, estacionant i operant correctament amb els instruments i útils topogràfics, processant la informació registrada i representant els plànols corresponents.
- Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utlitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, objectivitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en els membres de l'equip.
- Planificar i organitzar les tasques a executar, segons les necessitats del servei.
- Mantenir reunions tècniques d'informació, coordinació, supervisió i seguiment d'assumptes amb personal municipal, personal tècnic extern i, si s'escau, persones usuàries.
- Efectuar les actuacions tècniques auxiliars corresponents en els diferents àmbits del servei gestor on està adscrit/a.

Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 12-12-2024 | CVE 2024-11437 | Pàg. 20-24 | https://dipta.cat/ebop/
eBOPT Diputació Tarragona

- Donar suport a la tramitació dels expedients de contractació administrativa mitjançant la realització de les tasques de suport tècnic 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.).
- Realitzar altres treballs complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Mantenir contactes amb tercers, sol·licitant i/o oferint informació sobre qüestions relacionades amb els serveis que es presten a la seva unitat organitzativa, així com atendre visites i trucades telefòniques, responent aquelles consultes per a les que està facultat.
- Planificar i organitzar les tasques a executar, segons les necessitats del servei.
- Gestionar i mantenir el sistema d'arxiu del seu àmbit.
- 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 funcions i tasques.
- Vetllar per correcte compliment de la normativa en l'àmbit funcional del seu lloc de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut i la prevenció de riscos laborals en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament de Tortosa i la normativa especialitzada vigent.
- Vetllar pel compliment en els seu lloc de treball de la Llei de Protecció de dades de caràcter personal.
- 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.

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 12-12-2024 | CVE 2024-11437 | Pàg. 21-24 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

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. El concepte d'Administració pública. El principi de legalitat a l'Administració pública.
Tema 4. El Municipi. El terme municipal. La població. L'organització.
Tema 5. L'acte administratiu. El procediment Administratiu. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Presentació de sol·licituds. El silenci administratiu. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables. Fases. Terminis.
Tema 6. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Els recursos administratius. Concepte i classes de recursos.
Tema 7. El personal al servei de l'Administració Local. Classes. Drets i deures. Responsabilitat.
Tema 8. Hisendes locals. Els pressupostos municipals. Règim jurídic, concepte i principis. Contingut i aprovació. Liquidació. Fases de l'execució de la despesa pública local.

B. PART ESPECÍFICA

Tema 24. Conceptes bàsics de planejament urbanístic. Instruments d'ordenació del territori. Documentació General. Característiques bàsiques de la documentació gràfica dels plans.
Tema 25. Planejament municipal. Planejament general. Polígons d'actuació i plans de millora.
Tema 26. Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació del sòl..
Tema 27. Ordenació urbana. Usos del sòl i zonificació.
Tema 28. Pla d'ordenació urbanística municipal de Tortosa.
Tema 29. Topografia, planimetria i adaptació del planejament; la georeferenciació. Pla d'aixecament de planimetria d'un terreny. Formes del terreny, cim o cota, vessant, port, replà etc. Perfils del terreny. Representació de cultius, vegetació, aigües i signes convencionals.
Tema 30. Sistemes de coordenades. Sistema d'informació geogràfica. Concepte. Els mapes de dades cartogràfiques com a base per als sistemes d'informació Geogràfica. La formació dels arxius per a GIS. Sistemes georeferenciats; coordenades, referències UTM i tractament de cartografia base per a usos múltiples en sistemes d'informació geogràfica.
Tema 31. Sistemes de coordenades. Sistema d'informació geogràfica. Concepte. Els mapes de dades cartogràfiques com a base per als sistemes d'informació Geogràfica. La formació dels arxius per a GIS. Sistemes georeferenciats; coordenades, referències UTM i tractament de cartografia base per a usos múltiples en sistemes d'informació geogràfica.
Tema 32. Models del sistemes de base de dades gràfiques. Model raster. Models vectorial i tipus d'arxius. Sistemes topològics. Comunicació entre diferents sistemes o models.
Tema 33. Seccions. Seccions totals i parcials. Tall interromput, seccions desplaçades. Seccions convencionals.
Tema 34. Escales i acotacions. Definicions d'escales. Càlcul numèric, gràfiques, ampliacions i reduccions etc. Teoria de l'acotat, cotes de dimensió, selecció de cotes.
Tema 35. L'impost sobre béns immobles de naturalesa urbana. Naturalesa i fet imposable. Exempcions. Subjecte passiu. Base imposable, quota, meritament i gestió.
Tema 36. El cadastre: Normativa, procediments i tràmits. Usos i utilitats. Referència cadastral.
Tema 37. Estructura de la propietat, parcel·lació i titularitat del sòl pública i privada, determinacions gràfiques de la parcel·lació.
Tema 38. El cadastre immobiliari de Tortosa. Cartografia històrica.

Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 12-12-2024 | CVE 2024-11437 | Pàg. 22-24 | https://dipta.cat/ebop/
eBOPT Diputació Tarragona

Tema 39. Vies urbanes. Definició, conceptes bàsics, tipus de vies. Treballs preliminars renovació del padró de 1996: Vialer i numeració de policia.
Tema 40. Ofimàtica/CALC.
Tema 41. Procés de funcionament bàsic d'un ordinador. Tipus de programari: sistemes operatius. Programes de: tractament de textos, presentacions interactives, full de càlcul i base de dades. Processos d'entrada i sortida. Signatura electrònica.
Tema 42. Sistema d'informació geogràfica (SIG): anàlisi vectorial. Eines de geoprocessament vectorial: buffer, interseccions, diferències, geometria delimitadora, combinacions de geometries, unió. Eines de recerca. Eines de gestió de dades. Eines de geometria. Eines d'anàlisi vectorial.
Tema 43. Sistema d'informació geogràfica (SIG): Eines d'anàlisi ràster, anàlisi del terreny, calculadora ràster. Visualització 3D. Generació de mapes. Generació d'Atles.
Tema 44. Geomedia, com a eina per a crear, mantenir i accedir a projectes GIS.
Tema 45. Disseny assistit per ordinador. MicroStation, com eina aplicada al dibuix tècnic. Definició. Fonaments: model geomètric, tècniques de visualització, tècniques d'integració gràfica, interface d'usuari.
Tema 46. Programes d'edició fotogràfica. Conceptes bàsics: processos d'entrada i sortida, resolució, canvis de mida, retocs i muntatges fotogràfics, correccions selectives de color.
Tema 47. Tractament digital d'imatges: Treballs amb georeferenciació amb ortofotomapes i planejament, treballs d'adaptació fotogràfica amb MicroStation i Adobe Photoshop.
Tema 48. Disseny assistit per ordinador (CAD): conceptes bàsics i característiques, models i plantilles. Tipus de programari: delineació bidimensional, tridimensional i renders.
Tema 49. Programari BIM: concepte i generalitats. Organització i creació de fitxers gràfics georeferenciats. Processos d'entrada i sortida en paper i digital georeferenciada. Característiques principals. Utilitats i solucions d'altres programes vectorials de disseny gràfic i il·lustració per a maquetació de projectes
Tema 50. Edificació. Planta, alçat, seccions, detalls: interpretació i correlació.
Tema 51. Detalls constructius i edificatoris dels edificis: planta soterrani, plantes forjats i planta coberta, elements estructurals. Façanes, cobertes i sistemes de tancament.
Tema 52. Contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. De la preparació dels contractes de les Administracions públiques.
Tema 53. Principis de la protecció de dades de caràcter personal. Drets de les persones.
Tema 54. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Normativa. Disposicions generals. Transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. Transparència en la gestió administrativa. Reutilització de la informació pública. Accés a la informació pública, límits, exercici del dret i garanties. Règim sancionador.
Tema 55. 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.

Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 12-12-2024 | CVE 2024-11437 | Pàg. 23-24 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona
eBOP T

Ajuntament de Tortosa

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 auxiliar, categoria Tècnic/a Auxiliar d'Arquitectura, subgrup C1 (Expedient 2024-RRH-C0502-000014)

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 .....

Per tal de donar compliment a la base TERCERA, apartats c) i d) i QUARTA punts 7, sota la meva responsabilitat, **DECLARO**:

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

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

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

"

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 12-12-2024 | CVE 2024-11437 | Pàg. 24-24 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona