

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA COM A FUNCIONARI/ÀRIA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA DE L'ÀREA #DELTEBRE TERRITORI DE L'AJUNTAMENT DE DELTEBRE

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió, mitjançant concurs d'oposició lliure d'un lloc de treball d'Administratiu/va de l'Àrea #DeltebreTerritori de l'Ajuntament de Deltebre, aprovades les bases per acord de la Junta de Govern Local en data 23 de desembre de 2025, i havent aprovat l'oferta d'ocupació pública per acord de la Junta de Govern Local de data 19 de novembre de 2025 fent figurar aquest lloc de treball dintre del grup "C1" de l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015.

SEGONA.- CONDICIONS DE TREBALL

El lloc de treball es troba adscrit a l'Escala d'Administració General, Subescala administratiu/va, en virtut de la convocatòria de les diferents administracions públiques prevista a l'article 295 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de regim local de Catalunya, i als arts. 106, 110 a 123 del Decret 214/1990 que aprova el Reglament de Personal dels ens locals; i retribuït amb les retribucions bàsiques corresponents al subgrup C1, complement de destinació 21 i complement específic de 780 punts, segons el que preveu la relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament.

La jornada de treball serà de 1.642 hores anuals. Es podrà alternar matins i tardes segons necessitats del servei, per quant els treballs que es desenvoluparan poden correspondre a necessitats entre els 7 dies de la setmana. En qualsevol cas, amb dos dies de descans setmanal.

Les seves funcions generals i específiques són les que s'indiquen a la fitxa de valoració del lloc de treball. En resum, les funcions del lloc de treball son realitzar i fer seguiment d'operacions administratives de tot tipus, segons els procediments establerts i les indicacions del superior, a fi que aquestes activitats s'executin en la deguda forma de qualitat, quantitat, termini, cost, etc. No obstant, a la persona aspirant se li pot encomanar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que hagi estat prèviament instruït/da.

Àrea #DeltebreEficient
Personal

Els successius anuncis es publicaran a la pàgina web i al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

TERCERA.- REQUISITS QUE HAN DE REUNIR ELS ASPIRANTS

Podran prendre part en el present concurs aquells que, compleixin els següents requisits:

1.- Ser ciutadà/na espanyol/a, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altres Estats membres de la Unió Europea, restant exclosa, en tot cas, l'accés d'aquests últims a aquelles places o càrrecs que impliquin exercici d'autoritat. En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en els tractats de la UE. Els estrangers podran accedir als llocs de treball reservats al personal laboral en el marc de la Llei d'estrangeria i d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

2.- En tot el que no estigui previst en aquestes bases s'aplicarà el que disposa el RD 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.

3.- No patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.

4.- No haver estat separat/a, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/a, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.

5.- No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

6.- Estar en possessió del títol de batxiller o de tècnic/a superior administratiu/va o titulació assimilable al lloc de treball. Les titulacions obtingudes a l'estranger han d'anar justificades amb la documentació que acrediti la seva homologació; a més s'adjuntarà al títol la traducció jurada.

Àrea #DeltebreEficient
Personal

7- Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència C1 de llengua catalana. Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana haurà de superar una prova específica en el moment que es determini, salvat que, s'hagi superat una prova de català del mateix nivell (o també superior) en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Deltebre, que quedarà exempt de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana.

QUARTA.- INSTÀNCIES I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

4.1. Sol·licitud presencial.

Les presents bases, una vegada aprovades per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Deltebre, es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), d'acord amb l'article 95 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i a la pàgina web municipal.

Les instàncies sol·licitant prendre part de la convocatòria es podran presentar a l'EAC (Espai d'Atenció a la Ciutadania) de l'Ajuntament de Deltebre personalment en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

4.2. Sol·licitud telemàtica.

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Deltebre (tràmits i serveis > tràmits amb l'Ajuntament > Instància per a participar en una borsa de treball), dins el termini establert en l'apartat anterior.

4.3. Documentació a presentar.

La instància anirà acompanyada de la següent documentació (molt important aportar al moment de presentació de la instància els documents originals i les fotocòpies corresponents d'aquests degudament compulsades):

- Fotocopia compulsada de la titulació d'accés requerida.
- Vida laboral actualitzada.
- Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.

Àrea #DeltebreEficient
Personal

- Documentació acreditativa dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs (fotocòpies compulsades, si s'escau).
- Justificant de pagament dels drets d'examen.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 25 euros, i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que també han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

El pagament s'ha de realitzar per transferència bancària en el núm. de compte corrent en el qual l'Ajuntament de Deltebre rep ingressos en concepte d'impostos i taxes, indicant el NOM i els COGNOMS de l'aspirant i com a concepte: DRETS EXAMEN ADMINISTRATIUS, al núm. de c.c. IBAN: ES15 2100 0170 0402 0029 0209

No es retornarà l'import dels drets d'examen (25 €) a cap de les persones que resultin admeses o excloses del procés selectiu, segons les resolucions que es vagin publicant.

4.4. Tractament de dades personals.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal. Les seves dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Deltebre de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix informem que les seves dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

4.5.- Admissió de les persones aspirants.

Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la seva pàgina web, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix als aspirants exclosos, que serà de 10 dies hàbils.

Àrea #DeltebreEficient
Personal

També s'indicarà els aspirants que estiguin exempts de realitzar la prova d'acreditació del nivell de català exigít en aquesta convocatòria, la composició del tribunal qualificador, i s'ha de determinar el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis.

Si es formulessin reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprovi la llista definitiva, que es farà pública, així mateix, en la forma indicada per a la llista provisional. De no presentar-se reclamacions, la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, fent-se constar tal circumstància a l'anunci indicat.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

4.1.- El Tribunal qualificador del concurs oposició estarà constituït d'acord amb l'article 79.1 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 -TREBEP-, i es compondrà de 3 membres:

- President/a i Secretari/a: Secretari acctal. Ajuntament de Deltebre.
- Vocals: Un tècnic/a de l'Ajuntament de Deltebre, amb igual o superior titulació a la plaça que es pretén cobrir; i un tècnic de l'Escola d'administració pública de Catalunya amb igual o superior titulació a la plaça que es pretén cobrir.
- Secretari/a: Tècnic/a RRHH.

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

La composició del Tribunal qualificador inclourà també la dels respectius suplents, que seran designats conjuntament amb els titulars.

El Tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat més un dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

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

SISENA.- FASE CONCURS OPOSICIÓ

1a Fase: Concurs.

Es valoraran els següents mèrits, fins a un màxim de **40 punts**, amb subjecció a la següent escala:

a) Experiència professional, fins un màxim de 20 punts, distribuïts d'acord amb els següents criteris:

- Per serveis efectius prestats en l'ens convocant, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents d'administratiu/iva de l'Àrea #DeltebreTerritori: 0,40 punts per mes treballat complert, fins a un màxim de 20 punts.
- Per serveis efectius prestats en qualsevol altra administració pública o ens del sector públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional o equivalent a la qual pertany la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat complert, fins a un màxim de 20 punts.
- Per serveis efectius prestats en l'ens convocant, que siguin d'un grup/subgrup de titulació del cos o escala, categoria professional o equivalent, diferent de la qual pertany la plaça convocada i amb les funcions corresponents d'administratiu/iva de l'Àrea #DeltebreTerritori: 0,30 punts per mes treballat complert, fins a un màxim de 20 punts.
- Per serveis efectius prestats en el sector privat desenvolupant funcions pròpies del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria: 0,10 punts per mes treballat complert, fins un màxim de 5 punts.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació d'un informe justificatiu de les funcions desenvolupades i la documentació acreditativa aportada.

b) Formació professional, fins a un màxim de 14 punts. Per l'acreditació de títols de cursos de formació específica relacionada amb el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria realitzats:

- Per cursos de durada fins a 25 hores: 0,20 punts per curs.

Àrea #DeltebreEficient
Personal

- Per cursos de 26 a 50 hores: 0,40 punts per curs.
- Per cursos de 51 a 100 hores: 0,60 punts per curs.
- Per cursos superiors a 100 hores: 1 punt per curs.

Els cursos per tal de ser valorats haurà de constar en el diploma o certificació la seva durada en hores. Aquells cursos que no tinguin acreditades el número d'hores, no podran ser valorats, llevat que indiquin el número de jornades, que es valoraran amb 3 hores per jornada. No seran objecte de valoració l'assistència a jornades ni al congressos en aquest apartat. Els mèrits no acreditats documentalment no seran tinguts en compte per l'Òrgan de valoració. L'Òrgan de valoració es reserva la potestat de sol·licitar aclariment documental o testifical d'aquelles acreditacions de les quals se'n pugui presumir falsedat o inexactitud, sens perjudici de les responsabilitats en que pugui incórrer la persona que les presenta.

c) Titulacions acadèmiques, fins un màxim de 5 punts. Per l'acreditació de titulació específica relacionada amb les funcions del lloc de treball, sempre que aquesta no serveixi com a titulació d'accés a la convocatòria:

- Titulació universitària que estigui relacionada amb el lloc de treball: 1 punt.
- Postgrau relacionat directament amb el lloc de treball: 1,5 punts.
- Màster relacionat directament amb el lloc de treball: 1,5 punts.

d) Certificats ACTIC, només es valora el certificat del nivell superior assolit, d'acord amb l'escala següent:

- Nivell bàsic 0,50 punts.
- Nivell mitjà 0,75 punts.
- Nivell avançat 1 punt.

2a Fase: Oposició.

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de **60 punts** que correspon al 60% de la puntuació total del procés. Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació total agregada de 30 punts.

Si la prova és eliminatòria, la no superació de la mateixa s'indicarà com a NO APTE/A. La resta de qualificacions s'expressaran en números. La puntuació de les persones aspirants

Àrea #DeltebreEficient
Personal

en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del Tribunal qualificador.

El resultat final de la fase d'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

Les proves per a la plaça consistiran en dos exercicis:

a) Exercici 1:

Prova teòrica que podrà consistir en un test amb diverses respostes alternatives i/o en preguntes curtes sobre el temari que s'indica a l'Annex.

En el test les respostes incorrectes i en blanc no puntuaran. En el test es podran incorporar preguntes de reserva. Llevat que s'indiqui expressament la durada a l'Annex, la durada d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal. La valoració és de 0 a 20 punts.

Aquesta prova no és de caràcter eliminatori.

b) Exercici 2:

Consisteix en la realització d'un/de diversos supòsits de caràcter pràctic proposats pel Tribunal qualificador, immediatament abans del començament de l'exercici, i relacionat amb les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la que s'accedeix i a les funcions i atribucions pròpies de la plaça, així com, amb el temari que s'indica a l'Annex. Queda a judici del Tribunal qualificador el seu contingut, característiques i forma de realització. El Tribunal podrà proposar diversos supòsits pràctics a triar per les persones aspirants.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment el coneixement i adequada aplicació pràctica dels continguts teòrics, la capacitat de raciocini, la claredat, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions.

La durada d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal. La valoració és de 0 a 40 punts.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser excloses, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel Tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

Àrea #DeltebreEficient
Personal

Les persones aspirants no podran sortir del recinte on es duguin a terme les proves. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal qualificador comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal qualificador i suposarà la pèrdua dels drets d'examen.

- Total puntuació procediment de selecció: fins a un màxim de 100 punts.

La puntuació final del procediment de selecció serà la suma de tots els punts obtinguts en la fase de concurs i en la fase d'oposició.

Només formaran part del procés selectiu d'administratiu/va de l'Àrea #DeltebreTerritori a aquells/es aspirants que superin els 50 punts en la puntuació final del procediment de selecció.

En el supòsit d'empat de puntuació entre dos o mes aspirants, l'ordre de classificació s'establirà favor de la persona aspirant amb major puntuació obtinguda en la fase d'oposició en primer lloc i en concepte d'experiència, en segon lloc.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per al seu possible nomenament com a funcionari de carrera.

En cas que cap de les persones aspirants superin el procés selectiu el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

SETENA.- CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CATALANA

Els aspirants hauran d'acreditar coneixements de nivell de suficiència C1, d'acord amb el que disposa el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que no es compti amb aquest certificat, es realitzarà una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova és d'APTE/A o NO APTE/A.

Àrea #DeltebreEficient
Personal

Les persones que obtinguin la qualificació de no apte seran eliminades del procés selectiu.

Queden exempts d'aquesta prova els qui acreditin estar en possessió del títol C1 de català

VUITENA.- LLISTA PER PUNTUACIÓ TOTAL OBTINGUDA I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

El Tribunal de Valoració elevarà la llista a l'Alcaldia juntament amb l'acta de l'última sessió, en la qual hauran de figurar els aspirants per ordre decreixent de puntuació, per tal que es procedeixi al nomenament.

Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la llista referida amb els resultats obtinguts per les persones aspirants i sense necessitat de previ requeriment.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents.

2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants discapacitades proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

3r. Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació:

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i DNI (número), declara responsablement, a efectes de ser nomenat/da com a personal funcionari de l'Ens, que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions

Àrea #DeltebreEficient
Personal

públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques."

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració responsable de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen, segons el model que figura a continuació:

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i passaport núm. (número), declara responsablement, a efectes de ser nomenat/ada com a personal funcionari de carrera de l'Ens, que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (l'estat d'origen) l'accés a la funció pública."

4t. Declaració responsable de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ens fent consulta a les Administracions Públiques corresponents.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta no podran ser nomenades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia/presidència.

En aquest cas, la presidència ha de dur a terme el nomenament de les persones que havent superat el procés selectiu compleixin tots els requisits indicats i tinguin la següent puntuació més alta i tinguin cabuda en el nombre de places convocades, a conseqüència de l'anul·lació.

NOVENA.- NOMENAMENT

La presidència/alcaldia de la corporació procedirà a efectuar el/s nomenament/s de funcionaris/àries en pràctiques corresponents a les persones aspirants proposades com a personal funcionari en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten als apartats anteriors.

El nomenament com a personal funcionari en pràctiques s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Un cop publicat el nomenament del personal funcionari, les persones aspirants

Àrea #DeltebreEficient
Personal

afectades han de prendre possessió i fer el jurament o promesa, en el termini d'un mes, en la forma que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera.

Els funcionaris en pràctiques percebran les retribucions establertes a la normativa per la qual es fixen les retribucions dels funcionaris en pràctiques.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa o superior jeràrquic on sigui destinat el funcionari en pràctiques i tindrà la durada de 2 mesos.

Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ens, amb una durada mínima de la indicada com a període de practiques en aquestes bases.

En finalitzar el període de pràctiques, l'Ens farà un informe d'avaluació de les persones aspirants sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de pràctiques, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents al seu nomenament i es donarà per finalitzat el seu nomenament. En aquest cas, l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària en pràctiques a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de practiques en els termes aquí indicats.

Una vegada acabat el període de pràctiques, les persones aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenades personal funcionari de carrera.

El nomenament com a personal funcionari de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a personal funcionari de carrera.

La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió en els terminis normativament establerts, llevat de casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

DESENA- BORSA DE REPOSICIÓ

Formaran part de la borsa de treball totes les persones que obtinguin una puntuació igual o superior a 50 punts en el global del procés de selecció.

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició i la de concurs, constituïran una borsa de reposició per si es produeix alguna baixa voluntària o vacant en el lloc d'administratiu/iva de #DeltebreTerritori.

L'orde de crida de la borsa de reposició serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda i en cada oportunitat que es produeixi la necessitat en un àmbit concret, es cridarà al següent aspirant de la llista confeccionada per cada àmbit.

El contacte serà telefònic, amb dos intents en hores diferents. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte, es trucarà a la següent persona. Les persones que ho prefereixin poden sol·licitar que se'ls envii un correu electrònic en substitució de la trucada. En aquest cas, el correu s'haurà de contestar l'endemà del dia en què s'hagi enviat (en cas contrari, s'entendrà rebutjada l'oferta).

En cas que la persona trucada refusi el lloc de treball ofert, aquesta haurà d'enviar un correu electrònic a l'adreça rrhh@deltebre.cat manifestant la seva renúncia a la plaça oferta, fet que es farà constar per diligència a l'expedient corresponent.

Quan un/a candidat/a es crida/a en temps i forma, veurà decaigut el seu dret i veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut a la borsa, per passar a ocupar la darrera posició, sense que suposi la seva exclusió definitiva de la borsa de reposició. Per tant, la renúncia suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista, i es procedirà a trucar a la següent persona de la llista per estricte ordre de puntuació.

Quan un candidat/ata que es trobava a la borsa de reposició finalitzi la seva contractació, passarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment de constituir-se la borsa.

La borsa tindrà una duració màxima de dos anys a excepció que s'iniciï un nou procés selectiu durant aquest termini o que s'esgoti la mateixa.

ONZENA- INCIDÈNCIES

El Tribunal de Valoració queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin, interpretar les presents Bases i adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés provisió.

DOTZENA.- VINCULACIÓ DE LES BASES

Les presents Bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal de Valoració i aquells que participin en el procés de provisió. Tant les Bases com quants actes administratius derivin de la convocatòria i de l'actuació del Tribunal de Valoració podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establerta a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos i el nomenament dels aspirants proposats podran ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes o recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos, ambdós terminis comptats a partir del dia següent a la seva notificació o publicació.

Deltebre (Delta de l'Ebre), 23 de desembre de 2025.

ANNEX 1: TEMARI

GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. naturalesa jurídica, contingut i estructura.
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aspectes generals de l'activitat administrativa.
5. El municipi: Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris.
6. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Competències.
7. La funció pública. Drets i deures dels empleats públics.
8. Ofimàtica i eines digitals. Word, Excel i Outlook.
9. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Deltebre. Estructura orgànica i òrgans de Govern.

ESPECÍFIC

10. Principis d'actuació de les administracions públiques.
11. Drets i deures de les persones en la seva relació amb les administracions públiques.
12. La relació electrònica dels ciutadans amb l'Administració.
13. Contingut de les sol·licituds d'iniciació d'un procediment presentades pels ciutadans.
14. La iniciació del procediment: classes. Esmena i millora de sol·licituds.
15. Drets i deures de les persones interessades en el procediment administratiu.
16. Classes d'interessats en el procediment. Representació.
17. Terminis dels procediments administratius: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
18. Intervenció dels interessats en el procediment: al·legacions, audiència i informació pública. La finalització del procediment: classes. La tramitació.

Àrea #DeltebreEficient
Personal

19. El silenci administratiu. Tipus i característiques.
20. L'acte administratiu: concepte, elements i tipologia. Forma motivació i eficàcia. Notificació i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius.
21. Regulació del procediment administratiu. Tramitació electrònica. L'expedient administratiu i els principis que l'ordenen. La persona instructora del procediment. Declaració responsable i comunicació. Instrucció del procediment.
22. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu.
23. El procediment sancionador: inici, proposta de resolució i acabament. Principis de la potestat sancionadora.
24. Principis de la responsabilitat patrimonial de les Administracions públiques.
25. La contractació administrativa: tipologies de procediments de tramitació dels contractes.
26. El contracte menor. Característiques i límits
27. L'activitat administrativa de foment. Les subvencions: concepte, gestió i tramitació. L'ordenança general de subvencions.
28. Els convenis administratius: tipus i contingut.
29. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives.
30. Els béns de les entitats locals. Classes. L'inventari.
31. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió.
32. La potestat normativa local: ordenances, reglaments i bans.
33. Els tributs locals: concepte i naturalesa. Els impostos, les taxes, les contribucions especials i els preus públics.
34. La llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: objecte, àmbit d'aplicació i responsables de l'aplicació de la llei.
35. Règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal: drets sobre les dades de caràcter personal.
36. L'ordenament urbanístic. L'evolució legislativa del dret urbanístic estatal. L'Administració urbanística a Catalunya.
37. El dret de propietat del sòl. Les tècniques d'ordenació del sòl i el seu règim jurídic.

Àrea #DeltebreEficient

Personal

- 38. L'execució dels plans urbanístics. El sistema de compensació. El sistema de cooperació. El sistema d'expropiació.
- 39. La intervenció administrativa en l'edificació i l'ús del sòl: la llicència i les ordres d'execució.
- 40. La protecció de la legalitat urbanística i el Dret urbanístic sancionador.