

Ajuntament de Tortosa

Anunci

La Junta de Govern Local, en sessió de data 15 d'abril 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 constitució i funcionament dues borses de treball, per a la cobertura de les necessitats de personal no permanent, en règim funcional interí, de l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe comeses especials, en les categories professionals d'Educador/a, subgrup de classificació professional A2, i Integrador/a social, grup de classificació professional B, a l'Ajuntament de Tortosa, amb expedient de referència 2024-RRH-C0502-000007; i convocar aquest procés de selecció regit per les bases aprovades anteriorment esmentades, el text íntegre de les quals es transcriu de manera literal en aquest anunci.

El termini per a la presentació de sol·licituds començarà l'endemà hàbil de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i en finalitzarà als 20 dies hàbils. 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 el lloc on es trobi exposada al públic la llista així com l'hora i el lloc de començament de les proves, i l'ordre d'actuació de les persones aspirants es dictarà, en el termini d'un mes un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i es publicarà 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.

No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

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

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

L'Alcalde

Jordi Jordan Farnós

2024.04.16

08:53:20 +02'00'

Jordi Jordan Farnós

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE DUES BORSSES DE TREBALL, PER A LA COBERTURA DE NECESSITATS DE PERSONAL NO PERMANENT, EN RÈGIM FUNCIONARIAL INTERÍ, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVEIS ESPECIALS, CLASSE COMESSES ESPECIALS, EN LES CATEGORIES D'EDUCADOR, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL A2, I INTEGRADOR/A SOCIAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL B, A L'AJUNTAMENT DE TORTOSA

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria són els processos de selecció per a la constitució i funcionament de dues borses de treball, per a la cobertura de les necessitats de personal no permanent, en règim funcional interí, de l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe comeses especials, a l'Ajuntament de Tortosa, en les categories professionals següents:

Educador/a	Subgrup de classificació professional A2.
Integrador/a social	Grup de classificació professional B.

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

SEGONA.- TIPUS DE RELACIÓ JURÍDICA I JORNADA LABORAL

Les persones aspirants seleccionades seran nomenades com a funcionàries interines, a temps complet o parcial, en les categories d'Educador/a o d'Integrador/a social, depenent de la borsa de treball de què formin part, atenent a la naturalesa, característiques i necessitats del lloc de treball a cobrir, 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 I d'aquestes bases.

Els horaris de la jornada laboral seran amb caràcter general els que determini l'acord / conveni de condicions laborals i la Relació valorada de llocs de treball, i que, ateses les funcions de les categories professionals de què es tracta, poden incloure habitualment, a més de la jornada ordinària, tardes i caps de setmana, per motiu de necessitats del servei.

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 separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, tinguin menys de vint-i-un anys o siguin més grans d'aquesta edat dependents. L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari s'estén igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes 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 (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'Annex III).
- d) No haver estat separades, 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 acomiadades disciplinàriament a l'àmbit del sector públic (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'Annex III).
- e) No trobar-se afectades 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) No haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans d'acord amb el que es detalla a l'Annex I de requisits particulars d'aquestes bases.
- i) Estar en possessió del permís de conduir, vigent, que es detalla a l'Annex I de requisits particulars d'aquestes bases.
- j) 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.

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

L'anunci de l'aprovació de les bases que regulen aquests processos de selecció i la seva convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona. Aquest anunci també es publicarà a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

Les instàncies sol·licitant prendre part en els processos de selecció es dirigiran a la II.Im. Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Tortosa i es presentaran en hores d'oficina, al Registre

General de la corporació. El termini per a la presentació de sol·licituds començarà l'endemà hàbil de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i en finalitzarà als 20 dies hàbils. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent. Les instàncies també es podran presentar en la forma determinada per la legislació aplicable. En aquest supòsit, les persones aspirants hauran de comunicar immediatament aquest fet a l'Ajuntament de Tortosa via 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.

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les notificacions o comunicacions derivades d'aquests processos de selecció que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

Les persones aspirants tindran la responsabilitat exclusiva de vetllar per l'actualització permanent de les dades del domicili, correu electrònic o telèfon de contacte davant de l'Ajuntament de Tortosa, mitjançant instància de modificació de dades personals que hauran de presentar en el Registre d'entrades d'aquesta Corporació, 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, referides a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. Per la simple concurrència a aquests processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

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

1. Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat o del passaport o del NIE.
2. Fotocòpia compulsada de la titulació exigida que es determina a l'Annex I de requisits particulars de la convocatòria.
3. Informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i actualitzat al mes en què es publiqui la convocatòria.
4. *Curriculum vitae*.
5. Fotocòpia compulsada del certificat de coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell que es determina a l'annex I de requisits particulars de la convocatòria, o la documentació que acrediti el compliment de les condicions d'equivalència amb aquest certificat que eximeixi de la realització de la prova sobre coneixement de la llengua catalana.
6. Fotocòpies compulsades dels mèrits que s'afeguin per tal de ser valorats.
7. Declaració responsable de l'annex III emplenada i signada.
8. Rebut de pagament acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal l'import dels drets d'examen.
9. Fotocòpia compulsada del permís de conduir vigent que es determina a l'Annex I de requisits particulars de la convocatòria.
10. Cal manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que accepta que les notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que se li hagin d'efectuar es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'annex III).
11. Cal manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases, i que les accepta íntegrament (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'annex III).

12. Declaració responsable de l'annex IV de complir les obligacions establertes per la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en virtut de les modificacions introduïdes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, en relació amb el requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors.

En el cas que l'Ajuntament de Tortosa hagi de realitzar la compulsa, les persones aspirants han de portar original i fotocòpia de la documentació corresponent. Així mateix, en el supòsit que es trameti aquesta documentació per via telemàtica ha de dur signatura electrònica o ser còpia autenticada, en cas contrari no s'admetrà i, si afecta a un requisit d'accés, la persona aspirant en resultarà exclosa a la corresponent llista de persones admeses i excloses.

Per acreditar els serveis prestats al sector públic s'haurà d'aportar un certificat de serveis prestats emès pel / per la Secretari/a corresponent. Només es valoraran els serveis prestats en aquelles categories, pertanyents als subgrups A1 o A2, per al cas de la categoria d'Educador/a, i A1, A2 o B, per al cas de la categoria d'Integrador/a social, la denominació de les quals tingui una relació directa inequívoca amb la d'aquesta convocatòria (gestió tècnica d'educació o integració social, segons la categoria), i amb les tasques i funcions del lloc de treball, especificades a l'Annex I.1, 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 per compte d'altri a valorar en la base SETENA 1.a)4) en el sector privat, a més del document de vida laboral, s'haurà d'aportar obligatòriament certificat d'empresa on constin les funcions essencials exercides en el lloc de treball, i la unitat en què presta o ha prestat els seus serveis, contracte de treball i 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 del certificat d'empresa referit, contractes i fulls de nòmina corresponents. 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 les categories convocades, 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 (gestió tècnica d'educació o integració social, segons la categoria), i, en el cas de contractes laborals, ha de constar a l'informe de vida laboral en els grups de cotització 1 o 2, per al cas del subgrup A2, i 5 o superior, per al cas del grup B.

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

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

La taxa pels drets d'examen és de 26,20 EUR per a la categoria d'Educador/a, i 20,95 EUR per a la categoria d'Integrador/a social, que han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, i adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de presentar les sol·licituds. Resten exempts del pagament dels drets d'examen els subjectes passius en situació de desocupació que no percebin cap prestació econòmica i ho acreditin documentalment, mitjançant document expedit pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya que

certifiqui la situació actual (alta o baixa), i la seva situació actual sobre prestacions, i document de la Tresoreria de la Seguretat Social que certifiqui la seva situació actual en el sistema de la Seguretat Social.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovades les llistes provisionals incloent les dues categories professionals, 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, també diferenciada per categoria; 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 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 reclamacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de quinze dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució s'entendran desestimades i es consideraran elevades a definitives les llistes de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-les 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.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

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

President/a

Titular: Sr. Ernest Valls Montagut, funcionari de carrera de l'Ajuntament.
Suplent: Sr. Manel Loras Franquet, funcionari de carrera de l'Ajuntament.

Vocals

Titular: Sra. Laia Gómez Aran, funcionària carrera, Direcció General de Joventut. GC.
Suplent: Sra. Elisabet Martínez Martí, funcionària carrera, Dept. Drets Socials. GC.

Titular: Sr. Josep Manuel Curto Folqué, funcionari de carrera de l'Ajuntament.
Suplent: Sr. Manuel Garcia Egea, funcionari de carrera de l'Ajuntament

Titular: Sra. Carme Valls Besalduch, funcionària de carrera de l'Ajuntament.
Suplent: Sr. Francesc Xavier Domingo Rodríguez, funcionari de carrera de l'Ajuntament.

Secretari/a

Titular: Sra. Sofia Panisello Carles, funcionària de carrera de l'Ajuntament.
Suplent: Sra. Clàudia Salas Roé, funcionària de carrera de l'Ajuntament.

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

Per a la constitució vàlida dels tribunals qualificadors i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del / 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. Cada una de les dues categories d'aquest procés de selecció requerirà la constitució del respectiu tribunal, que, en aquest cas, està format pels mateixos membres designats.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones 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.

Les persones membres del tribunal han de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'accés a cada lloc de treball 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 el normativa.

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

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

Aquests processos de selecció, tenen caràcter obert i han 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 realitzaran mitjançant el sistema de concurs oposició.

La selecció pel sistema de concurs oposició consistirà en la valoració dels mèrits de la fase de concurs i de les proves de la fase d'oposició, que en aquest cas inclou 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-les a terme, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats discrecionalment pel tribunal, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici quedant exclòs/a del procés selectiu.

En relació amb la fase d'oposició, l'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquelles proves que no puguin fer-se conjuntament es realitzarà per ordre ascendent de DNI.

Aquelles persones aspirants que no obtinguin una puntuació igual o superior a la mínima per superar la prova corresponent obtindran la qualificació de no aprovades i quedaran eliminades del procés selectiu, de la mateixa manera que les qualificades com a no aptes.

Conforme es vagin finalitzant, el tribunal publicarà la valoració dels mèrits acreditats en la fase de concurs; 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; 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 els processos selectius 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 dels processos selectius 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.

Els processos de selecció, per cadascuna de les seves dues categories professionals, constarà de les següents fases:

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

Aquesta fase, no tindrà caràcter eliminatori ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició.

El tribunal valorarà els mèrits allegats i degudament acreditats documentalment per les persones aspirants, mitjançant fotocòpies compulsades, en els termes exposats a la base QUARTA, d'acord amb els criteris de valoració i puntuacions següents:

- a) **Serveis prestats (sector públic) / experiència professional (sector privat)** . Puntuació màxima 18,00 punts.
- Per serveis prestats en el sector públic, realitzant funcions pròpies de la categoria professional, fins a un màxim de 18,00 punts, segons el barem següent:
- 1) per haver treballat en entitats locals de més de 20.000 habitants: 0,28 punts per mes treballat, fins a un màxim de 18,00 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: 0,14 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10,00 punts.
 - 3) per haver treballat en una altra administració, o en ens o societats dependents d'aquestes: 0,07 punts per mes treballat, fins a un màxim de 7,00 punts.

Només es valoraran aquells serveis que s'hagin acreditat degudament mitjançant certificació oficial, en els termes d'aquesta convocatòria.

En el cas del personal laboral, només es valorarà el temps amb contractes amb denominacions que de manera inequívoca pertanyin a l'àmbit de la gestió tècnica d'educació o integració social.

Per experiència professional en el sector privat, realitzant funcions pròpies de la categoria professional, amb un màxim de 7,00 punts, segons el barem següent:

- 4) 0,07 punts per cada mes complet treballat, fins un màxim de 7,00 punts.
- b) **Formació complementària** que tingui relació directa amb les especificitats del lloc de treball a cobrir i/o amb les tasques pròpies d'aquest àmbit de l'administració local. Puntuació màxima 7,00 punts.
- 1) per cursos de durada igual o superior a 20 hores i fins a 50 hores: 0,40 punts per curs.
 - 2) per cursos de durada superior a 50 hores i fins a 200 hores: 0,80 punts per curs.
 - 3) per cursos de durada superior a 200 hores i fins a 800 hores: 1,50 punts per curs.
 - 4) per cursos d'ofimàtica, que tinguin relació directa amb el lloc de treball: 0,25 punts cada 50 hores completes de curs, amb un màxim de 1,50 punts.
 - 5) per cursos de durada superior a 800 hores (també pot incloure, entre altres, graus o cicles formatius, addicionals als que acredita com a requisit d'accés de titulació, que tinguin relació amb el lloc de treball): 3,00 punts per curs o titulació.
- Les titulacions de formació professional, grau, diplomatura, llicenciatura, incloses en aquest epígraf resten exemptes del requisit d'acreditar el nombre d'hores.

Per a ser valorats pel tribunal, en els certificats o títols dels cursos de formació haurà de constar el nombre d'hores. Només computarà la formació igual o superior a 20 hores. En el cas que no constin el nombre d'hores no es valoraran. Tanmateix, també es valorarà tota aquella formació en la titulació de la qual consti el nombre de crèdits ECTS o tradicionals; a aquest efecte les persones aspirants han d'aportar les dades de la quantitat d'hores a què equival cada crèdit del curs concret, amb una còpia impresa on figuri la url corresponent.

En tot cas, si cal acreditar qualsevol equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

Les persones aspirants podran ser convocades, si s'escau, per a la realització d'una entrevista personal amb la finalitat de clarificar aspectes referents als mèrits allegats o a la documentació que els acredita.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 25 punts.

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

2. FASE D'OPOSICIÓ. Puntuació màxima 75 punts.

En aquesta fase es valoraran els coneixements teòrics i pràctics, mitjançant la realització d'una prova de català, una prova teòrica, unes proves pràctiques i un període de pràctiques, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen seguidament:

- a) **Primera prova. Prova de coneixements de llengua catalana .**
Consistirà en la realització de proves sobre coneixement de la llengua catalana corresponents al nivell especificat a l'Annex I.2. La seva qualificació serà "apte/a" o "no apte/a".

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.2 de requisits particulars d'aquestes bases. 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.

- b) **Segona prova. Prova escrita de coneixements teòrics** . Puntuació màxima 30,00 punts.
Consistirà en contestar per escrit, en un període màxim de 120 minuts, un tema de caràcter teòric del temari de l'Annex II, a escollir d'entre tres que seran extrets a l'atzar pel tribunal en acte públic immediatament abans del començament de la prova.
- c) **Tercera prova. Prova escrita de coneixements pràctics** . Puntuació màxima 45,00 punts.
Consistirà en contestar per escrit, en un període màxim de 120 minuts, un supòsit de caràcter pràctic que requereix respostes concretes i/o de desenvolupament, a escollir d'entre tres que seran proposats pel tribunal, derivats del temari de l'Annex II, i relatius a matèries relacionades amb les tasques i funcions pròpies de les categories i dels llocs de treball objecte de la convocatòria, i que, si s'escau, han de concretar els fonaments jurídics i tècnics.
- d) **Quarta prova. Període de pràctiques** .
Una vegada constituïdes les dues borses de treball, quan sorgeixin necessitats de personal funcionari d'aquestes categories professionals, la persona aspirant seleccionada ha de realitzar un període de pràctiques, consistent en desenvolupar el lloc de treball i les seves tasques i funcions, de quatre mesos, per la cas de la categoria d'Educador/a, i de dos mesos, per la cas de la categoria d'Integrador/a social, 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 18 mesos o més els llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria, amb denominació 'Educador/a' o 'Integrador/a social', segons la borsa de treball de què formi part; 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 ha de percebre les **retribucions** que per a aquest personal estableix la normativa vigent.

Si dins del termini de deu dies naturals, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits; que inclouen, entre altres, un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del concret lloc de treball d'aquest procés de selecció (Educador/a o Integrador/a social), i una declaració relativa a no trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques; no podrà ser nomenada funcionària en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Ordre de prelatió per al període de pràctiques:

La suma de les puntuacions resultants de la fase de concurs més la suma de les puntuacions obtingudes en les proves fins a la tercera prova, inclosa, de la fase d'oposició

és la que determinarà l'ordre de prelación de les persones aspirants que, en cas de sorgir necessitats de personal d'alguna de les categories professionals d'aquestes borses i una vegada constituïdes aquestes, han de realitzar la quarta prova, el període de pràctiques, en el benentès que, de totes les persones integrants de les borses de treball, només realitzarà el període de pràctiques la persona aspirant proposada per a cadascuna.

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

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, o persona en qui aquesta delegui, en què exerceixi les funcions el personal funcionari en pràctiques, o, si s'escau, de la persona titular de la Secretaria. Aquest informe d'avaluació es basarà en factors conductuals, actitudinals i tècnics predeterminats, bàsicament: els coneixements tècnics i administratius propis del lloc de treball, l'adaptació de la seva producció als estàndards i criteris legals i tècnics, que regeixen la tramitació administrativa i l'execució, vigents al sector públic, 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, mitjançant la dita resolució d'alcaldia.

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

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

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

f) Totes les proves de la fase d'oposició, inclòs el període de pràctiques, són obligatòries i eliminatòries.

La primera prova es qualificarà d'apta o no apta.
Quedaran eliminades les persones aspirants qualificades com a no aptes.

La segona prova es puntuarà entre 0 i 30,00 punts.
Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació final inferior a 15,00 punts.

La tercera prova es puntuarà entre 0 i 45,00 punts.
Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació final inferior a 22,50 punts.

A les respostes des de la segona a la tercera prova, en relació amb les preguntes plantejades, es valoraran els coneixements, l'ajust i explicitació de la normativa i jurisprudència, l'adaptació dels continguts, la claredat en l'exposició escrita i l'ordre d'idees, 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.

La quarta prova es qualificarà d'apta o no apta.
Quedarà eliminada la persona aspirant qualificada com a no apta.

3. PUNTUACIONS FINALS TOTALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

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

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

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

VUITENA. APROVACIÓ DE LA PROPOSTA DEL TRIBUNAL, ORDRE DE PREFERÈNCIA I CONSTITUCIÓ DE LES DUES BORSSES DE TREBALL

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

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

L'alcalde resoldrà la proposta del tribunal i constituirà les dues borses de treball, que es publicarà a l'e-tauler i a plana la web de l'Ajuntament de Tortosa.

NOVENA. ORDRE DE CRIDA DE LES PERSONES ASPIRANTS

Quan l'Ajuntament de Tortosa necessiti executar programes de caràcter temporal de les categories professionals corresponents a aquestes bases, que no podran tenir una durada superior a tres anys, o fer-ne substitucions transitòries de les persones titulars, durant el temps

estrictament necessari, tot això en els termes de la normativa bàsica de funció pública aplicable, cridarà a la o les persones que apareguin a les llistes, d'acord amb l'ordre en què hi figurin, tal i com s'ha establert a les bases anteriors, i d'acord amb les concretes necessitats de personal.

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

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

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

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

DESENA. FUNCIONAMENT DE LES BORSSES DE TREBALL

Quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 10.1.c) i b) 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, a temps complet o parcial, a les persones aspirants que hagin obtingut una puntuació igual o superior a la mínima requerida i tinguin la qualificació d'aptes fins a la prova immediatament anterior al període de pràctiques, és a dir fins la tercera prova, inclosa, que formaran una única borsa de treball per a cada categoria professional, 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, partint com a primera opció de la puntuació més alta, i continuant en ordre decreixent.

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

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

- a) Situació de permís per naixement per a la mare biològica, permís per adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, permís del progenitor diferent de

la mare biològica per naixement, guarda amb fins d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o filla, o d'incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.

- b) Tenir cura de fills/es menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- c) Tenir una relació contractual laboral temporal o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Tortosa o ens o societat depenent.
- d) També en el casos d'oferiment de nomenaments a temps parcial.

Durant el nomenament interí de la persona escollida en aquesta borsa de reposició o un cop finalitzat, el 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 treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no superació del període de pràctiques o de prova.
- 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 dins l'Ajuntament de Tortosa.
- f) La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.
- g) La pèrdua de les condicions per ser contractat/da o 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 funcional 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 de la corresponent borsa de treball, com a conseqüència de qualsevol procés de selecció, no se la cridarà.

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

ONZENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES I NOMENAMENT FUNCIONARIAL EN PRÀCTIQUES

Una vegada constituïdes les borses de treball i d'acord amb el seu ordre de prelación, en cas de sorgir necessitats de personal d'aquestes categories professionals, la persona aspirant seleccionada ha de realitzar un període de pràctiques, consistent en desenvolupar el lloc de treball i les seves tasques i funcions, de quatre mesos a l'Ajuntament de Tortosa.

Durant el període de pràctiques, les persones aspirants són **nomenades funcionàries en pràctiques** i han de percebre les **retribucions** que per a aquest personal funcionari estableix la normativa vigent.

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

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

El nomenament com a personal funcionari en pràctiques no produeix adquisició de drets per a l'accés a la condició de personal funcionari interí, quedant-ne condicionat el seu nomenament a la superació del període de pràctiques a l'Ajuntament de Tortosa, corresponent a la quarta prova, i resta d'exigències formals en relació amb la plaça.

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

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

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

La proposta de nomenament del tribunal com a funcionari/a interí/na en la categoria d'Educador/a o d'Integrador/a social de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la suma de les fases de concurs i oposició, havent superat amb el resultat d'apte la quarta prova, període de pràctiques, vincularà a l'Administració sens perjudici que aquesta, en el seu cas, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, supòsit aquest en què s'hauran de practicar de nou les proves o tràmits afectats per les irregularitats.

La persona aspirant proposada presentarà al Departament de Recursos Humans, si no ho ha fet en fase de presentació de sol·licituds, dins del termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la comunicació referida a la base NOVENA, i sense necessitat de previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

1. Fotocòpia compulsada del DNI o document d'identitat equivalent.
2. Títol, testimoni notarial o fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida a la respectiva convocatòria o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
3. Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic (Annex III).
4. 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 (Educador/a o Integrador/a social).

5. Fotocòpia compulsada del permís de conduir vigent de la classe B.
6. Haurà de formalitzar una declaració relativa a no trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre. Si la persona candidata proposada per ocupar aquesta plaça ja està exercint un lloc de treball a una administració pública que vol continuar mantenint, prèviament a la contractació a l'Ajuntament de Tortosa, haurà d'aportar l'acord de l'òrgan competent de l'administració pública d'origen autoritzant la compatibilitat amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.
7. En compliment al disposat per la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en la redacció donada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de protecció a la infància i a l'adolescència, serà requisit per a l'accés i exercici de les professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors, certificació negativa de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, tant a Espanya com a l'estranger, expedida pel Registre Central de Delinqüents Sexuals. Amb la signatura de l'Annex IV l'Ajuntament de Tortosa procedirà a obtenir el certificat corresponent

A més, en el cas de persones d'origen estranger o amb una altra nacionalitat a més de l'espanyola, hauran d'aportar també certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats, traduïda i legalitzada d'acord amb els convenis internacionals existents.

En relació amb la persona seleccionada per ocupar un lloc de treball objecte dels processos de selecció, l'Ajuntament de Tortosa, amb l'autorització i el consentiment de la persona candidata, i prèviament a la signatura del nomenament funcional, en consultarà les dades que hi figurin en el registre central de delinqüents sexuals, als efectes previstos a l'article 9 del Reial decret 1110/2015, d'11 de desembre, pel qual es regula el registre central de delinqüents sexuals. Alternativament, la pròpia persona interessada pot presentar aquesta certificació directament al Departament de Recursos Humans, amb els mateixos termes anteriors.

En cas que, per qualsevol motiu l'Ajuntament de Tortosa no pugui obtenir la certificació negativa esmentada, la persona interessada està obligada a aportar-la en un termini màxim de 10 dies des de la comunicació per part de l'Ajuntament de la incidència.

En tot cas, respecte de la persona seleccionada que hagi d'ocupar el lloc de treball objecte dels processos de selecció, l'Ajuntament de Tortosa ha de disposar de la certificació negativa de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, prèviament a la signatura del contracte.

Les persones candidates que, després de la seva inscripció al procés selectiu siguin condemnades per sentència ferma per algun dels delictes previstos a la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, han de comunicar aquesta circumstància a l'Ajuntament de Tortosa en el termini de 10 dies des de la data de notificació de sentència ferma.

Aquestes declaracions responsables, les autoritzacions i els consentiments i, si s'escau, els certificats, s'incorporaran a l'expedient corresponent als processos de selecció, o, en el cas de resultar seleccionat, a l'expedient personal de l'empleat/da, i tindran una validesa màxima de cinc anys. Abans de complir-se aquest termini cada empleat/da resta obligat sota la seva responsabilitat a aportar una nova declaració i certificat.

La persona que hagi estat cridada haurà de personar-se a l'Ajuntament de Tortosa per a dur a terme la formalització de la relació de servei corresponent.

La Presidència de la Corporació resoldrà el nomenament.

La persona aspirant proposada que dintre del termini indicat, excepte casos de força major que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan convocant, no presenti la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix alguns dels requisits assenyalats a les bases, no podrà ser nomenada i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. S'entendrà per presentada tota aquella documentació aportada en la fase de presentació de sol·licituds.

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

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

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

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

TRETZENA. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

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

CATORZENA.- VIGÈNCIA DE LA BORSA

La vigència d'aquestes borses es fixa en dos anys, comptadors des de la data del primer nomenament funcional interí derivat de cadascuna de les borses d'aquests processos de selecció.

QUINZENA. CESSAMENT DEL PERSONAL

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

SETZENA. 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 de les persones 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 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.

Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se alternativament, o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des del el dia següent de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, o recurs contenciós administratiu, davant dels Jutjats del Contenciós Administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos a comptar des del el dia següent de la seva publicació o notificació, de conformitat con l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol.

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

DISSETENA. RÈGIM JURÍDIC SUPLETORI

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

ANNEX I. FUNCIONS GENÈRIQUES I REQUISITS PARTICULARS DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Funcions genèriques del lloc de treball.

EDUCADOR/A

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

- Realitzar tasques de gestió, col·laboració, estudi, programació, inspecció, assessorament i proposta de caràcter administratiu i tècnic de nivell mitjà especialitzat i de suport a les funcions de nivell superior, relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball.
- Assessorar, col·laborar i donar suport tècnic i operatiu en matèria especialitzada en l'àmbit de joventut i educació als àmbits funcionals de les diferents àrees de gestió i unitats administratives de la corporació, incloent l'evacuació dels informes que li siguin requerits.
- Instruir i donar suport tècnic i jurídic en els expedients que se li assignin.
- Gestionar, realitzar el seguiment i impulsar la tramitació administrativa dels expedients que se li assignin, incloent la proposta de resolució.
- Donar suport tècnic i de producció material a l'administració municipal en matèria especialitzada en l'àmbit de joventut i educació.
- Realitzar el seguiment i vetllar per la correcta aplicació de la normativa i criteris tècnics que puguin afectar la gestió especialitzada en l'àmbit de joventut i educació dels expedients en què intervingui.
- 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.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals, realitzant el seu tractament per a que pugui ser utilitzada pel servei responsable de joventut i educació.
- Seguiment i supervisió dels tràmits administratius que se li encomanen i/o assignin, per garantir l'adequació a la normativa vigent.
- Prestar assessorament tècnic a la Corporació, així com mantenir reunions de seguiment i posada al dia amb les persones responsables tècniques i/o polítiques.
- Mantenir els contactes necessaris per a les relacions amb d'altres entitats, Ajuntaments i àrees o departaments del mateix Ajuntament.
- Realitzar tasques de gestió administrativa derivades de la gestió especialitzada en l'àmbit de joventut i educació.
- Atendre les diferents consultes formulades per les persones licitadores i assumir la interlocució tècnica amb tercers contractistes o interessats en ser-ho.
- Preparar les meses de contractació que se li assignin, assistir-hi i participar-hi durant la seva celebració, emetre informe de valoració de pliques, podent correspondre-li la seva secretaria i dur a terme la redacció de les actes corresponents.
- Fer les funcions de responsable de contracte i fer el seguiment i control dels contractes de l'Ajuntament en la seva matèria.
- Coordinar el personal de suport i/o col·laboració que pugui tenir.
- Prestar atenció i informació al públic sobre els assumptes que tingui encomanats, o, en absència del personal que la fa, sobre aquells que en tingui coneixement.
- Planificar i organitzar les tasques a executar, segons les necessitats del servei.
- Supervisar, coordinar i avaluar, d'acord amb el nivell corresponent, programes i projectes de l'àmbit especialitzat.

- Coordinar els treballs segons les instruccions rebudes, responsabilitzant-se de la seva distribució i supervisió, adoptant a l'efecte les mesures oportunes. Descriure els mecanismes de coordinació i treball en xarxa que s'estableixin. Cal descriure, entre d'altres, si escau, el circuit d'acompanyament per a la inclusió juvenil.
- Mantenir reunions tècniques d'informació, coordinació, supervisió i seguiment d'assumptes amb personal municipal, personal tècnic extern i, si s'escau, persones usuàries.
- Planificació: el Pla d'actuació integral. Dissenyar (o revisar) un pla d'actuació del servei.
- Elaborar i revisar la diagnosi. Anàlisi de dades demogràfiques i socioeconòmiques del territori que es considerin rellevants.
- Anàlisi de la situació dels Joves migrants sols (JMS) o d'altres perfils de joves (situació administrativa, formativa, laboral, habitacional, etc.) al territori de referència. En relació amb els JMS, s'hi ha d'afegir informació sobre les persones que són en centres d'acollida, així com la detecció de joves que no han estat tutelats prèviament pel sistema públic, joves que viuen al carrer o ocupen espais sense condicions, joves reagrupats o que s'integren en famílies extenses i joves majors d'edat. S'ha de tenir en compte la informació sobre joves extutelats (de 18 a 23 anys) i sobre els expedients oberts d'adolescents que presenten un risc greu de desprotecció a cada territori.
- Elaborar i/o actualitzar el mapa de recursos en l'atenció a les persones joves. Per elaborar aquest mapa, s'han de tenir en compte altres planificacions estratègiques del territori de referència en relació amb la intervenció comunitària i amb persones joves (plans locals d'acció comunitària inclusiva i plans locals o comarcals de joventut, entre d'altres).
- Fer una anàlisi que relacioni les necessitats identificades amb els recursos disponibles atenent els diferents eixos d'intervenció, que es poden agrupar de la manera següent: formació i ocupació, habitatge, salut emocional, autonomia personal, arrelament al territori, i mediació i sensibilització.
- Adoptar la perspectiva comunitària, amb la participació de les persones joves, els professionals implicats, els i les responsables municipals i els i les referents de la comunitat.
- Donar resposta als objectius de la fitxa 44, a partir dels quals cada territori establirà els objectius específics i les accions concretes que se'n derivin, atenent les conclusions de la diagnosi. Per a cada acció, es recomana identificar amb claredat la població diana.
- Descriure els mecanismes de coordinació i treball en xarxa que s'estableixin. Cal descriure, entre d'altres, si escau, el circuit d'acompanyament per a la inclusió juvenil.
- Establir el sistema de seguiment i avaluació.
- Fer-se públic i incloure un pla de comunicació.
- Generar (o reforçar) els espais de coordinació i col·laboració necessaris amb els i les referents al territori. Cal valorar els recursos que hi ha, però inicialment es proposa incorporar-hi els i les referents de joventut, immigració, ocupació, serveis socials, salut mental i addiccions, i de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència.
Referent de l'oficina jove o de l'equipament juvenil de referència al territori
Referents en ocupació juvenil (ROJ)
Professionals dels serveis socials bàsics
Referent en salut mental i addiccions
Equips de coordinació dels centres d'acollida
Referent del servei d'acompanyament especialitzat a joves tutelats i extutelats (SAEJ)
Equip Sostre 360°
Altres perfils professionals segons les necessitats.
- Facilitar que s'estableixi un protocol o circuit d'acompanyament a les persones joves beneficiàries, que garanteixi la implicació dels diferents recursos i professionals disponibles al territori i agilitzi els processos de derivació.
- Participar en la Taula de coordinació del territori i en altres mecanismes de comunicació i coordinació amb els centres d'acollida, per facilitar la creació d'una xarxa entre el centre i el seu entorn.

- Atenció a les persones joves. Oferir un acompanyament educatiu, a més de donar suport i orientació a la persona jove, amb una perspectiva integral de cada situació, per a la seva integració sociolaboral.
- Acompanyar en el procés d'aconseguir l'exercici de la seva plena autonomia i oferir suport psicològic en les dificultats que es plantegen en la presa de decisions.
- Facilitar la incorporació dels joves en les dinàmiques del territori (mentoria, lligam amb entitats del municipi, etc.).
- Ajudar en la gestió documental i de tràmits per regularitzar la seva situació administrativa i facilitar l'accés als diferents recursos als quals pugui tenir dret la persona jove.
- Participar en la prevenció i gestió de conflictes en que estiguin implicats els col·lectius dels joves beneficiaris.
- Emprendre accions de sensibilització en interculturalitat i de lluita contra les discriminacions que afecten les persones joves (antiracisme, reconeixement de la diversitat, etc.).
- Verificar les certificacions i facturacions de contractació en temes relacionats amb les funcions del lloc de treball.
- Realitzar tasques de suport tècnic i administratiu per a l'elaboració de la informació econòmica i pressupostària de la seva àrea, corresponent al seu nivell.
- Efectuar les actuacions administratives en els diferents àmbits del servei gestor on està adscrit/a.
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Tramitar i/o realitzar els processos assignats per al seguiment de la documentació dels expedients que porti a la unitat organitzativa d'adscripció, resolen incidències derivades i informant al / a la seva cap.
- Comprovar la facturació de les despeses de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Atendre al públic personalment, telefònica i/o mitjançant les bústies, resoldre les consultes autònomament, conforme amb les indicacions rebudes i els estàndards del servei gestor. i realitzar les tasques administratives que se'n derivin, d'acord amb el nivell del seu lloc de treball, informant al / a la seva cap.
- Elaborar documents administratius (comptables, pressupostaris, de personal, contractació administrativa, subvencions, etc.).
- Registrar l'entrada i sortida de la documentació del servei d'adscripció, gestionant les actuacions derivades.
- Revisar i gestionar les entrades i sortides de documentació mitjançant l'EACAT, o qualsevol altra plataforma al respecte.
- Practicar les notificacions en paper i electròniques.
- Fer els arxius interns, fitxers i classificació de documentació, establint-ne un sistema de gestió eficient, d'acord amb els criteris de la prefectura.
- Realitzar tasques auxiliars, tècniques i de suport a operacions comptables (nòmines, despeses domiciliades, factures, bestretes de caixa fixa, etc.).
- Donar recolzament administratiu en la tramitació dels expedients del seu àmbit de treball,
- Participar en la preparació de la proposta tècnica del pressupost municipal anual.
- Fer-se càrrec de les activitats de suport general al servei d'adscripció (petites compres de material, justificació de tiquets, recollir el quadre de vacances, sol·licitar i reservar sales o vehicles, demanar material o programari, etc.), així com realitzar tasques de suport al personal tècnic del seu àmbit de referència.
- Col·laborar mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables dels projectes que es realitzen des de l'àmbit d'adscripció (consultar i descarregar dades concretes, ordenar documentació, introduir i tabular dades, enviar documentació i correspondència, transcriure documents o actes de reunions, etc).
- Efectuar recerques d'informació i dur a terme les tasques de consulta i obtenció de dades als sistemes d'informació corresponents, fer l'actualització i mecanització de dades, etc. en base a les instruccions rebudes.

- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- Realitzar el registre, classificació, arxiu i inventari de documents, fer la còpia i transcripció de documents, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Dur el control dels productes i/o materials del seu àmbit d'adscripció (fer la rebuda, ordenació, manipulació, emmagatzematge, etc.).
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, jornades, congressos, exposicions, fires, reunions o grups de treball als quals estigui designat assumint el rol que li sigui requerit, així com col·laborar en la preparació d'activitats organitzades per l'àmbit d'adscripció (gestionar inscripcions i matriculacions, adequar espais, instal·lar aparells i/o instruments, muntar i desmuntar aparadors, reservar hotels o desplaçaments, preparar material o documentació, etc.).
- Donar suport a la tramitació dels expedients de contractació administrativa mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius i tècnics del procés (reunir, ordenar, inventariar i classificar documentació, enviar documentació i correspondència, introduir informació als sistemes d'informació corresponents, etc.).
- Donar suport a la tramitació dels processos relacionats amb la gestió comptable, pressupostària, patrimonial i de tresoreria mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius i tècnics del procés (realitzar cobraments i pagaments, fer l'arqueoig de caixa, realitzar les tramitacions administratives relacionades amb operacions comptables amb el suport de documents normalitzats, etc.).
- Realitzar altres treballs complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Mantenir contactes amb tercers, sol·licitant i/o oferint informació sobre qüestions relacionades amb els serveis que es presten a la seva unitat organitzativa, així com atendre visites i trucades telefòniques, responent aquelles consultes per a les que està facultat.
- Planificar i organitzar les tasques a executar, segons les necessitats del servei.
- Supervisar, coordinar i avaluar, d'acord amb el nivell corresponent, programes i projectes de l'àmbit especialitzat.
- Coordinar els treballs segons les instruccions rebudes, responsabilitzant-se de la seva distribució i supervisió, adoptant a l'efecte les mesures oportunes.
- Mantenir reunions tècniques d'informació, coordinació, supervisió i seguiment d'assumptes amb personal municipal, personal tècnic extern i, si s'escau, persones usuàries.
- Gestionar i mantenir el sistema d'arxiu del seu àmbit.
- Traslats i desplaçaments amb vehicle particular o d'empresa, de manera autònoma, a diferents localitzacions per raó de l'exercici del lloc de treball. Com a excepció, i degudament autoritzat, en aquells casos en què el personal no disposi ni de vehicle ni de permís de conducció, o per raons d'eficiència en el servei, es podrà utilitzar transport públic col·lectiu.
- Utilitzar el maquinari i programari informàtic ordinari i específic propi d'aquest àmbit sectorial de l'Administració per a la realització de les seves funcions i tasques.
- Registrar puntualment i de manera acurada la seva jornada laboral i complir-la, de conformitat amb les normes i indicacions al respecte.
- Vetllar per correcte compliment de la normativa en l'àmbit funcional del seu lloc de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut i la prevenció de riscos laborals en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament de Tortosa i la normativa especialitzada vigent.
- Vetllat pel compliment en els seu lloc de treball de la normativa de Protecció de dades de caràcter personal.
- Vetllar per l'ús adequat i eficient del temps de treball i dels recursos públics emprats, i de la gestió de la tramitació.

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

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

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

INTEGRADOR/A SOCIAL

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

- Realitzar tasques de gestió, col·laboració, estudi, programació, inspecció, assessorament i proposta de caràcter administratiu i tècnic de nivell tècnic especialitzat i de suport a les funcions de nivell superior, relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball.
- Assessorar, col·laborar i donar suport tècnic i operatiu en matèria especialitzada en l'àmbit de joventut i educació als àmbits funcionals de les diferents àrees de gestió i unitats administratives de la corporació, incloent l'evacuació dels informes que li siguin requerits.
- Donar suport tècnic i de producció material a l'administració municipal en matèria especialitzada en l'àmbit de joventut i educació.
- Realitzar el seguiment i vetllar per la correcta aplicació de la normativa i criteris tècnics que puguin afectar la gestió especialitzada en l'àmbit de joventut i educació dels expedients en què intervingui.
- Seguiment i supervisió dels tràmits administratius que se li encomanen i/o assignin, per garantir l'adequació a la normativa vigent.
- Prestar assessorament tècnic a la Corporació, així com mantenir reunions de seguiment i posada al dia amb les persones responsables tècniques i/o polítiques.
- Mantenir els contactes necessaris per a les relacions amb d'altres entitats, Ajuntaments i àrees o departaments del mateix Ajuntament.
- Realitzar tasques de gestió administrativa derivades de la gestió especialitzada en l'àmbit de joventut i educació.
- Atendre les diferents consultes formulades per les persones licitadores i assumir la interlocució tècnica amb tercers contractistes o interessats en ser-ho.
- Prestar atenció i informació al públic sobre els assumptes que tingui encomanats, o, en absència del personal que la fa, sobre aquells que en tingui coneixement.

- Planificar i organitzar les tasques a executar, segons les necessitats del servei.
- Supervisar, coordinar i avaluar, d'acord amb el nivell corresponent, programes i projectes de l'àmbit especialitzat.
- Mantenir reunions tècniques d'informació, coordinació, supervisió i seguiment d'assumptes amb personal municipal, personal tècnic extern i, si s'escau, persones usuàries.
- Planificació: el Pla d'actuació integral. Dissenyar (o revisar) un pla d'actuació del servei
- Elaborar i revisar la diagnosi. Anàlisi de dades demogràfiques i socioeconòmiques del territori que es considerin rellevants.
- Anàlisi de la situació dels Joves migrants sols (JMS) o d'altres perfils de joves (situació administrativa, formativa, laboral, habitacional, etc.) al territori de referència. En relació amb els JMS, s'hi ha d'afegir informació sobre les persones que són en centres d'acollida, així com la detecció de joves que no han estat tutelats prèviament pel sistema públic, joves que viuen al carrer o ocupen espais sense condicions, joves reagrupats o que s'integren en famílies extenses i joves majors d'edat. S'ha de tenir en compte la informació sobre joves extutelats (de 18 a 23 anys) i sobre els expedients oberts d'adolescents que presenten un risc greu de desprotecció a cada territori.
- Elaborar i/o actualitzar el mapa de recursos en l'atenció a les persones joves. Per elaborar aquest mapa, s'han de tenir en compte altres planificacions estratègiques del territori de referència en relació amb la intervenció comunitària i amb persones joves (plans locals d'acció comunitària inclusiva i plans locals o comarcals de joventut, entre d'altres).
- Fer una anàlisi que relacioni les necessitats identificades amb els recursos disponibles atenent els diferents eixos d'intervenció, que es poden agrupar de la manera següent: formació i ocupació, habitatge, salut emocional, autonomia personal, arrelament al territori, i mediació i sensibilització.
- Adoptar la perspectiva comunitària, amb la participació de les persones joves, els professionals implicats, els i les responsables municipals i els i les referents de la comunitat.
- Donar resposta als objectius de la fitxa 44, a partir dels quals cada territori establirà els objectius específics i les accions concretes que se'n derivin, atenent les conclusions de la diagnosi. Per a cada acció, es recomana identificar amb claredat la població diana.
- Descriure els mecanismes de coordinació i treball en xarxa que s'estableixin. Cal descriure, entre d'altres, si escau, el circuit d'acompanyament per a la inclusió juvenil.
- Establir el sistema de seguiment i avaluació.
- Fer-se públic i incloure un pla de comunicació.
- Generar (o reforçar) els espais de coordinació i col·laboració necessaris amb els i les referents al territori. Cal valorar els recursos que hi ha, però inicialment es proposa incorporar-hi els i les referents de joventut, immigració, ocupació, serveis socials, salut mental i addiccions, i de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència.
Referent de l'oficina jove o de l'equipament juvenil de referència al territori
Referents en ocupació juvenil (ROJ)
Professionals dels serveis socials bàsics
Referent en salut mental i addiccions
Equips de coordinació dels centres d'acollida
Referent del servei d'acompanyament especialitzat a joves tutelats i extutelats (SAEJ)
Equip Sostre 360º
Altres perfils professionals segons les necessitats.
- Facilitar que s'estableixi un protocol o circuit d'acompanyament a les persones joves beneficiàries, que garanteixi la implicació dels diferents recursos i professionals disponibles al territori i agilitzi els processos de derivació.
- Participar en la Taula de coordinació del territori i en altres mecanismes de comunicació i coordinació amb els centres d'acollida, per facilitar la creació d'una xarxa entre el centre i el seu entorn.

- Atenció a les persones joves. Oferir un acompanyament educatiu, a més de donar suport i orientació a la persona jove, amb una perspectiva integral de cada situació, per a la seva integració sociolaboral.
- Acompanyar en el procés d'aconseguir l'exercici de la seva plena autonomia i oferir suport psicològic en les dificultats que es plantegen en la presa de decisions.
- Facilitar la incorporació dels joves en les dinàmiques del territori (mentoria, lligam amb entitats del municipi, etc.).
- Ajudar en la gestió documental i de tràmits per regularitzar la seva situació administrativa i facilitar l'accés als diferents recursos als quals pugui tenir dret la persona jove.
- Participar en la prevenció i gestió de conflictes en que estiguin implicats els col·lectius dels joves beneficiaris.
- Emprendre accions de sensibilització en interculturalitat i de lluita contra les discriminacions que afecten les persones joves (antiracisme, reconeixement de la diversitat, etc.).
- Efectuar les actuacions administratives en els diferents àmbits del servei gestor on està adscrit/a.
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Tramitar i/o realitzar els processos assignats per al seguiment de la documentació dels expedients que porti a la unitat organitzativa d'adscripció, resolen incidències derivades i informant al / a la seva cap.
- Atendre al públic personalment, telefònica i/o mitjançant les bústies, resoldre les consultes autònomament, conforme amb les indicacions rebudes i els estàndards del servei gestor. i realitzar les tasques administratives que se'n derivin, d'acord amb el nivell del seu lloc de treball, informant al / a la seva cap.
- Elaborar documents administratius (comptables, pressupostaris, de personal, contractació administrativa, subvencions, etc.).
- Registar l'entrada i sortida de la documentació del servei d'adscripció, gestionant les actuacions derivades.
- Revisar i gestionar les entrades i sortides de documentació mitjançant l'EACAT, o qualsevol altra plataforma al respecte.
- Practicar les notificacions en paper i electròniques.
- Fer els arxius interns, fitxers i classificació de documentació, establint-ne un sistema de gestió eficient, d'acord amb els criteris de la prefectura.
- Realitzar tasques auxiliars, tècniques i de suport a operacions comptables (nòmines, despeses domiciliades, factures, bestretes de caixa fixa, etc.).
- Donar recolzament administratiu en la tramitació dels expedients del seu àmbit de treball,
- Fer-se càrrec de les activitats de suport general al servei d'adscripció (petites compres de material, justificació de tiquets, recollir el quadre de vacances, sol·licitar i reservar sales o vehicles, demanar material o programari, etc.), així com realitzar tasques de suport al personal tècnic del seu àmbit de referència.
- Col·laborar mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables dels projectes que es realitzen des de l'àmbit d'adscripció (consultar i descarregar dades concretes, ordenar documentació, introduir i tabular dades, enviar documentació i correspondència, transcriure documents o actes de reunions, etc).
- Efectuar recerques d'informació i dur a terme les tasques de consulta i obtenció de dades als sistemes d'informació corresponents, fer l'actualització i mecanització de dades, etc. en base a les instruccions rebudes.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- Realitzar el registre, classificació, arxiu i inventari de documents, fer la còpia i transcripció de documents, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Dur el control dels productes i/o materials del seu àmbit d'adscripció (fer la rebuda, ordenació, manipulació, emmagatzematge, etc.).

- Assistir i participar en els actes públics, comissions, jornades, congressos, exposicions, fires, reunions o grups de treball als quals estigui designat assumint el rol que li sigui requerit, així com col·laborar en la preparació d'activitats organitzades per l'àmbit d'adscripció (gestionar inscripcions i matriculacions, adequar espais, instal·lar aparells i/o instruments, muntar i desmuntar aparadors, reservar hotels o desplaçaments, preparar material o documentació, etc.).
- Donar suport a la tramitació dels expedients de contractació administrativa mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius i tècnics del procés (reunir, ordenar, inventariar i classificar documentació, enviar documentació i correspondència, introduir informació als sistemes d'informació corresponents, etc.).
- Donar suport a la tramitació dels processos relacionats amb la gestió comptable, pressupostària, patrimonial i de tresoreria mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius i tècnics del procés (realitzar cobraments i pagaments, fer l'arqueig de caixa, realitzar les tramitacions administratives relacionades amb operacions comptables amb el suport de documents normalitzats, etc.).
- Realitzar altres treballs complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Mantenir contactes amb tercers, sol·licitant i/o oferint informació sobre qüestions relacionades amb els serveis que es presten a la seva unitat organitzativa, així com atendre visites i trucades telefòniques, responnent aquelles consultes per a les que està facultat.
- Planificar i organitzar les tasques a executar, segons les necessitats del servei.
- Supervisar, coordinar i avaluar, d'acord amb el nivell corresponent, programes i projectes de l'àmbit especialitzat.
- Coordinar els treballs segons les instruccions rebudes, responsabilitzant-se de la seva distribució i supervisió, adoptant a l'efecte les mesures oportunes.
- Mantenir reunions tècniques d'informació, coordinació, supervisió i seguiment d'assumptes amb personal municipal, personal tècnic extern i, si s'escau, persones usuàries.
- Gestionar i mantenir el sistema d'arxiu del seu àmbit.
- Traslats i desplaçaments amb vehicle particular o d'empresa, de manera autònoma, a diferents localitzacions per raó de l'exercici del lloc de treball. Com a excepció, i degudament autoritzat, en aquells casos en què el personal no disposi ni de vehicle ni de permís de conducció, o per raons d'eficiència en el servei, es podrà utilitzar transport públic col·lectiu.
- Utilitzar el maquinari i programari informàtic ordinari i específic propi d'aquest àmbit sectorial de l'Administració per a la realització de les seves funcions i tasques.
- Registrar puntualment i de manera acurada la seva jornada laboral i complir-la, de conformitat amb les normes i indicacions al respecte.
- Vetllar per correcte compliment de la normativa en l'àmbit funcional del seu lloc de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut i la prevenció de riscos laborals en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament de Tortosa i la normativa especialitzada vigent.
- Vetllar pel compliment en els seu lloc de treball de la normativa de Protecció de dades de caràcter personal.
- Vetllar per l'ús adequat i eficient del temps de treball i dels recursos públics emprats, i de la gestió de la tramitació.
- Realitzar totes aquelles tasques auxiliars necessàries per a exercir de manera adequada i eficient el seu lloc de treball.
- Totes les funcions i tasques es realitzaran d'acord amb l'organització establerta per la prefectura del servei al qual es trobi adscrit/a.
- I, amb caràcter general, realitzar qualssevol altres funcions i tasques afins al seu subgrup professional / lloc de treball que se li encomanin i siguin necessàries per raons del servei.

2. Requisits particulars de les persones aspirants.

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

- a) Per al lloc de treball d'Educador/a: estar en possessió del títol universitari de grau en Educació Social o Pedagogia, o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo, com a màxim, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Es tindran en consideració les equivalències amb la titulació requerida regulades per llei i que siguin d'aplicació. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà acreditar que el títol figura homologat o convalidat pel Ministeri d'Educació, Ciència i Esport o qui tingui la competència. En tot cas l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

Per al lloc de treball d'Integrator/a social: estar en possessió del títol del cicle formatiu de grau superior d'Integració Social, o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo, com a màxim, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Es tindran en consideració les equivalències amb la titulació requerida regulades per llei i que siguin d'aplicació. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà acreditar que el títol figura homologat o convalidat pel Ministeri d'Educació, Ciència i Esport o qui tingui la competència. En tot cas l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas

- b) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1) expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent.
- c) Estar en possessió del permís de conduir de classe B, vigent.
- d) Declaració responsable de l'annex IV de complir les obligacions establertes per la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en virtut de les modificacions introduïdes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, en relació amb el requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors.

La manca d'aportació d'aquesta declaració responsable en els termes i condicions previstos en aquesta Instrucció comportarà l'exclusió del procés de selecció o provisió.

ANNEX II. TEMARI DE LA FASE D'OPOSICIÓ

EDUCADOR/A

A. PART COMUNA

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals.
- Tema 2. Entitats locals. Béns i activitats i serveis.
- Tema 3. El concepte de Dret administratiu, d'acte administratiu i d'Administració pública. El principi de legalitat en l'Administració.
- Tema 4. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Inici.
- Tema 5. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Ordenació.
- Tema 6. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Instrucció.
- Tema 7. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Finalització.

- Tema 8. Contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Del contracte de serveis.
- Tema 9. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a: classes de personal, règim del personal funcionari i laboral, drets i deures.
- Tema 10. Hisendes locals. Recursos de les Hisendes locals. Enumeració i definició. Pressupostos. Contingut i aprovació. Execució i liquidació.

B. PART ESPECÍFICA

- Tema 11. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials 2010-2011. Finalitat i Objectius
- Tema 12. Pla estratègic de Serveis Socials. 2021-2024 Missió, visió i principis.
- Tema 13. Els Equips d'Atenció a la Infància i Adolescència: Funcions i procés d'intervenció.
- Tema 14. La Llei 14/2010 de 27 de maig dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència. Responsabilitat ciutadana i pública.
- Tema 15. La Llei 14/2010 de 27 de maig dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència. Recursos i serveis
- Tema 16. La Llei 5/2008, del 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista. Objectius.
- Tema 17. La Llei 14/2017, de 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania. Finalitat i tipus de prestacions
- Tema 18. La Llei 14/2017, de 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania. Titulars i beneficiaris
- Tema 19. La Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. Objecte i finalitat
- Tema 20. La Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. Infraccions
- Tema 21. Àrea de suport als joves tutelats i extutelats de la DGAIA. Programes
- Tema 22. Àrea de suport als joves tutelats i extutelats de la DGAIA. Prestacions
- Tema 23. Programa de Garantia Juvenil. Que és i a qui va destinat.
- Tema 24. Programa Noves Oportunitats.
- Tema 25. Llei 33/2010, d'1 d'octubre de polítiques de joventut. Objecte i finalitat.
- Tema 26. Llei 33/2010, d'1 d'octubre de polítiques de joventut. Objectius
- Tema 27. Pla Nacional de joventut de Catalunya 2030. Reptes
- Tema 28. Pla Nacional de joventut de Catalunya 2030. Objectius estratègics del repte, salut i benestar emocional.
- Tema 29. Procés comunitari de Tortosa: els recursos tècnics i els espais de relació.
- Tema 30. Els Serveis Bàsics d'atenció social. Competències, organització i recursos.
- Tema 31. El Servei d'Intervenció Socioeducativa per a infants i adolescents en situació de risc i les seves famílies. Descripció, objecte i funcions.
- Tema 32. La Ley 19/2021, de 20 de desembre, per la que s'estableix l'ingrés mínim vital. Objecte, concepte i naturalesa, característiques i persones beneficiàries.
- Tema 33. Llei 10/2010 de 7 de maig d'acollida de persones immigrades i retornades a Catalunya: competències dels ens locals en matèria d'immigració. Objecte i finalitat. Definicions.
- Tema 34. La Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya. Principis generals i principis de gestió del Servei d'Acollida.
- Tema 35. La Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya. Servei de 1a acollida.

- Tema 36. La Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no discriminació. Objecte. Àmbit d'aplicació subjectiu, objectiu i territorial. Principis generals d'actuació de l'Administració
- Tema 37. Estratègia catalana per a l'acollida i la inclusió dels infants i joves emigrats sols. Missió. Visió. Principis rectors. Valors compartits. Línies estratègiques
- Tema 38. PLACI. Definició i objectius general
- Tema 39. Acció Comunitària inclusiva.
- Tema 40. Les dimensions de l'Acció Comunitària per la Inclusió Social.
- Tema 41. Llei 5/2008, de 24 d'abril: Formes i àmbits de la violència masclista. Principis orientadors en la intervenció dels poders públics.
- Tema 42. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Normativa. Disposicions generals. Transparència en l'activitat pública. Publicitat activa.
- Tema 43. Prevenció de riscos laborals. Normativa. Política en matèria de prevenció de riscos. Drets i obligacions.
- Tema 44. Principis de protecció de dades de caràcter personal. Drets de les persones.
- Tema 45. 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.

INTEGRADOR/A SOCIAL

A. PART COMUNA

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals.
- Tema 2. Entitats locals. Béns i activitats i serveis.
- Tema 3. El concepte de Dret administratiu, d'acte administratiu i d'Administració pública. El principi de legalitat en l'Administració.
- Tema 4. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Inici.
- Tema 5. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Ordenació.
- Tema 6. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Instrucció.
- Tema 7. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Finalització.
- Tema 8. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a: classes de personal, règim del personal funcionari i laboral, drets i deures.

B. PART ESPECÍFICA

- Tema 9. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials 2010-2011. Finalitat i Objectius
- Tema 10. Pla estratègic de Serveis Socials. 2021-2024 Missió, visió i principis
- Tema 11. Els Equips d'Atenció a la Infància i Adolescència: Funcions i procés d'intervenció.
- Tema 12. La Llei 14/2010 de 27 de maig dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència. Responsabilitat ciutadana i pública.
- Tema 13. La Llei 14/2010 de 27 de maig dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència. Recursos i serveis
- Tema 14. La Llei 5/2008, del 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista. Objectius.
- Tema 15. La Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. Objecte i finalitat
- Tema 16. La Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. Infraccions
- Tema 17. Àrea de suport als joves tutelats i extutelats de la DGAIA. Programes

- Tema 18. Àrea de suport als joves tutelats i extutelats de la DGAIA. Prestacions
- Tema 19. Programa de Garantia Juvenil. Que és i a qui va destinat.
- Tema 20. Programa Noves Oportunitats.
- Tema 21. Llei 33/2010, d'1 d'octubre de polítiques de joventut. Objecte i finalitat.
- Tema 22. Llei 33/2010, d'1 d'octubre de polítiques de joventut. Objectius
- Tema 23. Pla Nacional de joventut de Catalunya 2030. Reptes
- Tema 24. Pla Nacional de joventut de Catalunya 2030. Objectius estratègics del repte, salut i benestar emocional.
- Tema 25. Procés comunitari de Tortosa: els recursos tècnics i els espais de relació.
- Tema 26. Els Serveis Bàsics d'atenció social. Competències, organització i recursos.
- Tema 27. La Ley 19/2021, de 20 de desembre, per la que s'estableix l'ingrés mínim vital. Objecte, concepte i naturalesa, característiques i persones beneficiàries.
- Tema 28. Llei 10/2010 de 7 de maig d'acollida de persones immigrades i retornades a Catalunya: competències dels ens locals en matèria d'immigració. Objecte i finalitat. Definicions.
- Tema 29. La Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya. Principis generals i principis de gestió del Servei d'Acollida.
- Tema 30. La Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya. Servei de 1a acollida.
- Tema 31. La Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no discriminació. Objecte. Àmbit d'aplicació subjectiu, objectiu i territorial. Principis generals d'actuació de l'Administració
- Tema 32. Estratègia catalana per a l'acollida i la inclusió dels infants i joves emigrats sols. Missió. Visió. Principis rectors. Valors compartits. Línies estratègiques
- Tema 33. Llei 5/2008, de 24 d'abril: Formes i àmbits de la violència masclista. Principis orientadors en la intervenció dels poders públics.
- Tema 34. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Normativa. Disposicions generals. Transparència en l'activitat pública. Publicitat activa.
- Tema 35. Prevenció de riscos laborals. Normativa. Política en matèria de prevenció de riscos. Drets i obligacions.
- Tema 36. Principis de protecció de dades de caràcter personal. Drets de les persones.
- Tema 37. Normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i la no discriminació. La igualtat de tracte i la no discriminació de les persones LGTBI. Salut, drets sexuals i reproductius.

ANNEX III. DECLARACIÓ RESPONSABLE

Dades personals

Nom i cognoms NIF / NIE

Nom sentit.....

Aquest espai s'ha emplenar en cas que la persona trans (transgènere, transexual) s'identifiqui amb el nom sentit d'acord amb la targeta sanitària expedida per CatSalut.

Correu electrònic..... Telèfon..... Home Dona No binari
(Les dades de gènere només seran emprades a efectes estadístics)

Domicili..... Municipi Codi postal

Dades del procés de selecció

Denominació

Per tal de donar compliment a la base TERCERA, apartats c), i d) i QUARTA punts 7), 10) i 11), sota la meua responsabilitat, **DECLARO:**

1. No patir cap malaltia o limitació en la meua capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.
 2. No haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-me inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.
 3. Que accepto que les notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que se li 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

ANNEX IV

DECLARACIÓ RESPONSABLE JURADA O PROMESA DE NO HAVER ESTAT CONDEMNAT PER SENTÈNCIA FERMA PER DELICTES CONTRA LA LLIBERTAT I LA INDEMNITAT SEXUAL NI PER DELICTES DE TRÀFIC D'ÉSSERS HUMANS,

AUTORITZACIÓ I CONSENTIMENT CONSULTA DE DADES ART. 13, LO 1/1996, I ART. 9, RD 1110/2015, REGISTRE CENTRAL DELINQUENTS SEXUALS

PERSONES CANDIDATES PROCÉS SELECCIÓ

Dades personals

Primer cognom..... Segon cognom Nom

Dades del lloc de treball que ocupa ¹

Lloc de treball..... Unitat.....

1. Aquest lloc de treball implica contacte habitual amb menors.

Declaració responsable

Als efectes establerts per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, **DECLARO sota jurament o PROMETO :**

que no he estat condemnat/ada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, ni per delictes de tràfic d'éssers humans;

Autorització i consentiment per a la consulta de dades del Registre central de delinqüents sexuals

En aquest sentit, si supero les proves i sóc seleccionat per ocupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, i prèviament a la signatura del contracte laboral, **AUTORITZO** l'Ajuntament de Tortosa a comprovar la veracitat de la meva declaració, d'acord amb el que disposa l'article 35 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya;

i **CONSENTO** que l'Ajuntament de Tortosa pugui demanar les dades que sobre mi figurin en el registre central de delinqüents sexuals, als efectes previstos a l'article 9 del Reial Decret 1110/2015, d'11 de desembre, pel qual es regula el registre central de delinqüents sexuals. De conformitat amb la disposició transitòria quarta, 'Certificació d'antecedents penals', de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, fins que entri en funcionament el Registre central de delinqüents sexuals, la certificació a què es refereix l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, l'emeto el Registre central d'antecedents penals.

Amb aquesta finalitat apporto les següents dades:

- Document identificador del ciutadà
(NIF, NIE, Passaport) (Obligatori)
- Nom i primer cognom (Obligatori)
- Segon cognom (Obligatori si el titular és espanyol).....
- Nacionalitat (Obligatori).....
- Sexe (Opcional)

- Nom del pare del ciutadà.(Obligatori si el titular és espanyol)
- Nom de la mare del ciutadà.(Obligatori si el titular és espanyol
i si no s'inclou el nom del pare).....
- Data de naixement (Opcional) S'admeten els següents formats:
(DD/MM/AAAA)
- (00/MM/AAAA) si no es coneix el dia de naixement
- (00/00/AAAA) si no es coneix ni el dia ni el mes de naixement.....
- País de naixement (Obligatori)
- Província de naixement.(Obligatori si el titular és nascut a Espanya)
- Codi de la població naixement (Codi INE 5 dígit, p. e. 80193)
(Obligatori si el titular és nascut a Espanya).....
- Nom població naixement (Obligatori si el titular és nascut a l'estranger)
- Número d'expedient (Obligatori)

Les persones candidates que, després de la seva inscripció al procés selectiu o de provisió siguin condemnades per sentència ferma per algun dels delictes previstos a la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, estan obligades a comunicar aquesta circumstància a l'Ajuntament de Tortosa en el termini de 10 dies des de la data de notificació de sentència ferma.

La manca d'aportació d'aquesta declaració responsable en els termes i condicions previstos en aquest formulari comportarà l'exclusió del procés de selecció.

Aquest formulari s'incorporarà a l'expedient corresponent al procés de selecció o provisió o, si s'escau, a l'expedient personal de l'empleat/da i tindrà una validesa màxima de cinc anys (Resolució d'alcaldia 520/2016, de 8 de març).

Clàusula de tractament de dades

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 transmises 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

”