Ajuntament de Tortosa

Ajuntament de Tortosa

Anunci

La Junta de Govern Local, en sessió de data 26 d'octubre de 2026, ha acordat aprovar les bases que han de regir procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per a la constitució i funcionament d'una borsa de treball, per a la cobertura de les necessitats de personal no permanent, en règim funcionarial interí, de l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe comeses especials, en la categoria de Coordinador/a del Pla Educatiu d'Entorn, subgrup de classificació professional A2, a l'Ajuntament de Tortosa, amb expedient de referència 2026-RRH-C0502-000011 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 i les bases al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitzarà als 20 dies hàbils.

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'Alcaldessa

Maria del Mar Lleixà Fortuño
40932726V (SIG)
27 d'octubre de 2026

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 1-28 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

Ajuntament de Tortosa

"BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT D'UNA BORSA 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 COMESES ESPECIALS, EN LA CATEGORIA DE COORDINADOR/A DEL PLA EDUCATIU D'ENTORN, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL A2, A L'AJUNTAMENT DE TORTOSA

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és el procés de selecció per a la constitució i funcionament d'una borsa de treball, per a la cobertura de les necessitats de personal no permanent, en règim funcionarial interí, de l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe comeses especials, en la categoria de Coordinador/a del Pla Educatiu d'Entorn, subgrup de classificació professional A2, a l'Ajuntament de Tortosa.

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

SEGONA.- TIPUS DE RELACIÓ JURÍDICA I JORNADA LABORAL

La persona aspirant seleccionada serà nomenada com a funcionària interina, a temps complet o parcial, 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 II 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 la categoria professional 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 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

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 2-28 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

es troba definida en el Tractat constitutiu de la Comunitat Europea i en els establerts en els dos primers supòsits d'aquesta lletra. En relació amb l'accés a places per part de persones nacionals d'altres Estats, s'aplicarà; de forma supletòria al que estableix el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el que disposa el Reial decret 543/2001, de 18 de maig, sobre accés al treball públic de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres estats als quals és d'aplicació el dret a la lliure circulació de treballadors, o altra normativa vigent d'aplicació.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
c) No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.
d) No haver estat 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.
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, excepte el nivell de català, que es podrà acreditar documentalment fins el moment mateix de l'inici de la prova corresponent.

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

L'anunci de l'aprovació de la convocatòria i de les bases que regulen aquesta borsa de treball 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 el procés de selecció es dirigiran a la Il·lm/a. Sr/a. Alcalde/essa - President/a de l'Ajuntament de Tortosa i es podran presentar a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Tortosa mitjançant una instància genèrica. El termini per a la presentació de sol·licituds començarà l'endemà hàbil de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitzarà als 20 dies hàbils.

Les instàncies també es podran presentar de manera presencial al Servei d'Atenció al Ciutadà (Pl. Espanya, 1 de Tortosa) o en la forma determinada per la legislació aplicable. En aquest últim

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 3-28 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

supòsit, les persones aspirants hauran de comunicar immediatament aquest fet a l'Ajuntament de Tortosa via trucada telefònica (977585866) o e-mail (cpj.tortosa@tortosa.cat) al Departament de Recursos Humans.

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

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

1. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del passaport o del NIE.
2. Fotocòpia de la titulació exigida que es determina a l'Annex I de requisits particulars de la convocatòria.
3. Informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i actualitzat al mes en què es publiqui la convocatòria.
4. *Currículum vitae*.
5. Fotocòpia del certificat de coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell que es determina a l'annex I de requisits particulars de la convocatòria, o la documentació que acrediti el compliment de les condicions d'equivalència amb aquest certificat que eximeixi de la realització de la prova sobre coneixement de la llengua catalana.
6. Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per tal de ser valorats.
7. Declaració responsable de l'annex IV emplenada i signada, que inclou:
   7.1. No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.
   7.2. No haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.
   7.3. Acceptació de notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.
   7.4. Que reuneixen tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases, i que les accepten íntegrament.
8. Rebut de pagament acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal l'import dels drets d'examen.
9. Fotocòpia del permís de conduir vigent que es determina a l'Annex I de requisits particulars de la convocatòria.
10. Declaració responsable de l'annex V 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.

Per acreditar els serveis prestats al sector públic s'haurà d'aportar un certificat de serveis prestats emès per l'Administració pública corresponent. Només es valoraran els serveis prestats en aquelles categories, pertanyents als subgrups A1 i A2, la denominació de les quals tingui una relació directa inequívoca amb la d'aquesta convocatòria (gestió tècnica i coordinació del Pla Educatiu d'Entorn), i amb les tasques i funcions del lloc de treball, especificades a l'Annex III 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.

Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 4-28 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

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

La taxa pels drets d'examen és de 26,20 EUR, que han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, i adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de presentar les sol·licituds. Resten exempts del pagament dels drets d'examen els subjectes passius en situació de desocupació que no percebin cap prestació econòmica i ho acreditin documentalment, mitjançant Certificat de situació expedit pel Servicio Público de Empleo Estatal que certifiqui que no és beneficiari/ària d'una prestació o subsidi d'atur, i Certificat Negatiu de pensionista de l'Institut Nacional de la Seguretat Social.

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

CINQUENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. La mateixa resolució contindrà, si s'escau, una relació de les persones aspirants que han de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana; el lloc, data i hora d'inici del procés de selecció; i l'ordre d'actuació de les persones aspirants. L'esmentada resolució, amb la llista completa 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 possibles reclamacions.

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

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

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

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

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Els membres del tribunal qualificador, que es designaran atenent als principis d'imparcialitat,

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 5-28 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

especialització i professionalitat, són els següents:

President/a.	
Titular:	persona funcionària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament designada per l'alcaldia.
Suplent:	persona funcionària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament designada per l'alcaldia.

Vocals.	
Titular:	persona funcionària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament designada per l'alcaldia.
Suplent:	persona funcionària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament designada per l'alcaldia.
Titular:	persona funcionària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament designada per l'alcaldia.
Suplent:	persona funcionària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament designada per l'alcaldia.
Titular:	persona funcionària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament designada per l'alcaldia.
Suplent:	persona funcionària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament designada per l'alcaldia.

Secretari/a.	
Titular:	persona funcionària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament designada per l'alcaldia.
Suplent:	persona funcionària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament designada per l'alcaldia.

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

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

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

Les persones que integren el tribunal han de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria.

Les persones que integren el 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.

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 6-28 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

Dins la fase de selecció, el Tribunal resoldrà tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les normes que puguin plantejar-se, com també els supòsits no previstos en la normativa.

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

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

SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

Aquest procés de selecció, té caràcter obert i ha de garantir la lliure concurrència i el dret a l'accés a l'ocupació pública d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, així com el de publicitat, es realitzarà mitjançant el sistema de concurs oposició.

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

Les persones aspirants seran convocades per a la realització, si s'escau, de les diferents proves en crida única i hauran de presentar, a efectes d'identificació, l'original del DNI o document equivalent. La no compareixença d'un/a aspirant a qualsevol de les proves en el moment de dur-les a terme, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats discrecionalment pel tribunal, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici quedant exclòs/a del procés selectiu.

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

Conforme es vagin finalitzant, el tribunal publicarà les puntuacions de cadascuna de les proves de la fase d'oposició, amb indicació de la data, hora i lloc de celebració de la següent; la valoració dels mèrits acreditats en la fase de concurs; i les puntuacions totals; a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

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

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

El procés de selecció constarà de les següents fases:

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

En aquesta fase es valoraran els coneixements teòrics i pràctics, mitjançant la realització d'una prova de català, una prova teòrica i una prova pràctica de conformitat amb els criteris de valoració i

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 7-28 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

puntuació que es detallen seguidament:

a) **Primera prova. Prova de coneixements de llengua catalana** .
Consistirà en la realització de proves sobre coneixement de la llengua catalana corresponents al nivell especificat a l'Annex I.

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

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

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

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

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

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

c) **Tercera prova. Prova escrita de coneixements pràctics** . Puntuació màxima 40,00 punts.

Consistirà en contestar per escrit un o més supòsits pràctics, relacionats amb el temari de l'Annex III i les funcions pròpies de la categoria, que plantejarà el Tribunal immediatament abans del començament de la prova, quedant a judici del Tribunal el seu contingut, ponderació, característiques i durada màxima que en cap cas podrà ser superior a 180 minuts.

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

Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 15,00 punts

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

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

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

L'entrevista, en cas de fer-se, consistirà en contestar qüestions formulades pel Tribunal sobre aptituds i competències relacionades amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 8-28 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

categoria objecte de la convocatòria.

El guió i la pauta de desenvolupament de l'entrevista serà definida prèviament pel Tribunal qui determinarà els aspectes a avaluar, la seva ponderació i la metodologia que s'aplicarà per igual a totes les persones aspirants cridades a la prova.

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

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

La fase de concurs no té caràcter eliminatori.

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

a) **Serveis prestats (sector públic)**. 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.

b) **Formació** que tingui relació directa amb les especificitats del lloc de treball a cobrir i/o amb les tasques pròpies d'aquest àmbit de l'administració local. Puntuació màxima 7,00 punts.

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

1) Títol universitari: 4 punts.
2) Títol mestratge: 3 punts.
3) Títol postgrau: 2 punts.

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.

1) Per cursos de durada igual o superior a 20 hores i fins a 50 hores: 0,10 punts per curs.
2) Per cursos de durada superior a 50 hores i fins a 200 hores: 0,20 punts per curs.
3) Per cursos de durada superior a 200 hores: 0,40 punts per curs.

Per a ser valorats pel tribunal, en els certificats o títols dels cursos de formació haurà de constar el nombre d'hores. Només computarà la formació igual o superior a 20 hores. En el cas que no constin el nombre d'hores no es valoraran. Tanmateix, també es valorarà tota aquella formació en la titulació de la qual consti el nombre de crèdits ECTS o tradicionals; a aquest efecte les persones

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 9-28 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

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.

Competències digitals

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

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

Competències Català

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

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

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

3. PUNTUACIONS FINALS TOTALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

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

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

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

La proposta del tribunal 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.

VUITENA.- APROVACIÓ DE LA PROPOSTA DEL TRIBUNAL, ORDRE DE PREFERÈNCIA I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Obtinguda per part del tribunal la puntuació que resulti de la realització dels exercicis i de la valoració dels mèrits acreditats per les persones aspirants, elaborarà les llistes de persones, amb la seva identificació, puntuacions desglossades per cadascuna de les proves i mèrits, i puntuacions totals, per ordre decreixent, per tal de confeccionar la borsa 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.

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 10-28 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

L'alcalde/essa aprovarà la proposta del tribunal i constituirà la borsa 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 la categoria professional corresponent 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 la llista, 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 la borsa 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 a la següent persona integrant de la borsa de treball.

Les persones integrants de la borsa 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 LA BORSA DE TREBALL

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja la proposta de nomenament, per una primera vegada, perdrà la seva posició dins l'ordre de prelació i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona 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 la borsa 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.

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 11-28 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

d) També en el casos d'oferiment de nomenaments a temps parcial.

Durant el nomenament interí de la persona escollida en aquesta borsa de treball 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 persona deixi de formar part de la borsa de treball.

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

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

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 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

Una vegada constituïda la borsa de treball, i d'acord amb el seu ordre de prelació, quan sorgeixin necessitats de personal funcionari d'aquesta categoria professional, la persona aspirant seleccionada ha de realitzar un període de pràctiques, consistent en desenvolupar el lloc de treball i les seves tasques i funcions, de quatre mesos a l'Ajuntament de Tortosa. Quedarà exempta de la realització d'aquest període de pràctiques aquella persona aspirant que, en el moment d'inici d'aquesta prova, hagi exercit favorablement a l'Ajuntament de Tortosa durant 18 mesos o més el lloc de treball amb denominació 'Coordinador/a del Pla Educatiu d'Entorn'; 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.

La persona seleccionada en la 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.

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 12-28 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

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

El nomenament com a personal funcionari en pràctiques no produeix l'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 i resta d'exigències formals en relació amb la plaça.

Per realitzar aquesta prova i per a la qualificació de la persona aspirant, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament, via informe, de la persona cap de l'Àrea/Departament/Servei o Unitat, en què exerceixi les funcions el personal funcionari en pràctiques. Aquest informe d'avaluació es basarà en factors conductuals, actitudinals i tècnics predeterminats, bàsicament: els coneixements tècnics i administratius propis del lloc de treball, 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.

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

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 corresponent 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 el període de pràctiques, el tribunal cridarà a la següent de la llista que hagi superat les proves anteriors per tal que la realitzi.

DOTZENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

La persona cridada presentarà al Departament de Recursos Humans, dins del termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la comunicació referida a la base anterior, 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

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 13-28 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic (Annex IV).

4. Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.
5. Haurà de formalitzar una declaració relativa a no trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre. Si la persona candidata proposada per ocupar la plaça ja està exercint un lloc de treball a una administració pública que vol continuar mantenint, prèviament al nomenament a l'Ajuntament de Tortosa, haurà d'aportar l'acord de l'òrgan competent de l'administració pública d'origen autoritzant la compatibilitat amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.
6. 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 delicte 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 el lloc de treball objecte del procés de selecció, l'Ajuntament de Tortosa, amb l'autorització i el consentiment de la persona candidata, i prèviament a la signatura del nomenament o contracte laboral, 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 del procés de selecció, l'Ajuntament de Tortosa ha de disposar de la certificació negativa de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, prèviament a la signatura del nomenament o contracte laboral.

   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 al procés de selecció, o, en el cas de

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 14-28 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

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 la Presidència de l'Ajuntament de Tortosa, 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.

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

TRETZENA.- 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 del procés de selecció corresponent a aquest període de pràctiques amb la seva qualificació, i la concreta referència a la persona seleccionada per tal de ser nomenada com a funcionària interina.

La proposta de nomenament del tribunal com a funcionari/a interí/na en la categoria de Coordinador/a del Pla Educatiu d'Entorn de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la suma de les fases d'oposició i concurs, havent superat amb el resultat d'apte el 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 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.

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.

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 15-28 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

Ajuntament de Tortosa

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

CATORZENA.- CESSAMENT DEL PERSONAL

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

QUINZENA.- 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.

SETZENA.- VIGÈNCIA DE LA BORSA

La vigència d'aquesta borsa es fixa en dos anys, comptadors des de la data del primer nomenament funcionarial derivat d'aquest procés de selecció.

DISSETENA.- 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 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció contenciosa administrativa.

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 16-28 | https://dipta.cat/bopt
Diputació 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/essa.

Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se alternativament, o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des del el dia següent de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, o recurs contenciós administratiu, davant del Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar des del el dia següent de la seva publicació o notificació, de conformitat con l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol.

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

DIVUITENA.- 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.

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 17-28 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

ANNEX I. 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) Estar en possessió del títol universitari de grau en Psicologia, Psicologia Social Pedagogia, Psicopedagogia, Educació Social, Treball Social, Ciències Polítiques, Ciències Socials, Antropologia Social i Cultural, Magisteri, Educació Primària, Educació Infantil, Ciències de l'Educació, 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. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL

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

- Realitzar tasques de gestió, col·laboració, estudi, programació, inspecció, assessorament i proposta de caràcter administratiu i tècnic de nivell mitjà especialitzat i de suport a les funcions de nivell superior, relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball (educatiu, social i comunitari).
- Assessorar, col·laborar i donar suport tècnic i operatiu en matèria de gestió educativa, social i comunitària derivada del Pla Educatiu d'Entorn 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 de gestió educativa, social i comunitària derivada del Pla Educatiu d'Entorn.
- Realitzar el seguiment i vetllar per la correcta aplicació de la normativa i criteris tècnics que puguin afectar la gestió del Pla Educatiu d'Entorn 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.

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 18-28 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals, realitzant el seu tractament per a que pugui ser utilitzada pel servei responsable del Pla Educatiu d'Entorn.
- 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 del Pla Educatiu d'Entorn.
- 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.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball per als quals sigui designat/ada.
- Coordinar el personal de suport i/o col·laboració que pugui tenir.
- Prestar atenció i informació al públic sobre els assumptes que tingui encomanats, o, en absència del personal que la fa, sobre aquells que en tingui coneixement.
- Planificar i organitzar les tasques a executar, segons les necessitats del servei.
- Supervisar, coordinar i avaluar, d'acord amb el nivell corresponent, programes i projectes de l'àmbit especialitzat.
- Coordinar els treballs segons les instruccions rebudes, responsabilitzant-se de la seva distribució i supervisió, adoptant a l'efecte les mesures oportunes.
- Mantenir reunions tècniques d'informació, coordinació, supervisió i seguiment d'assumptes amb personal municipal, personal tècnic extern i, si s'escau, persones usuàries.
- Dissenyar, planificar, implementar i fer seguiment i avaluació dels projecte i les activitats que es portin a terme vinculats als àmbits d'Educació.
- Coordinar, donar suport i supervisar el funcionament i el personal dels equipaments i serveis que li siguin assignats.
- Gestionar el funcionament de les instal·lacions municipals dins dels seus àmbits competencials.
- Actuar de referència per les associacions i entitats del municipi en el seu àmbit de competència i exercir de nexe amb l'Ajuntament.
- Atendre i assessorar a les persones usuàries en matèries de la seva competència
- Redactar informes tècnics, pressupostos, estadístiques, memòries i altra documentació que se li requereixi, redactar plecs de prescripcions tècniques.
- Cercar, tramitar i justificar subvencions i ajudes per a finançar projectes.
- Contactar amb empreses en el marc de la programació d'activitats i esdeveniments.
- Col·laborar en la coordinació d'empreses institucions i entitats.
- Desenvolupar totes les funcions d'acord amb les directius fixades pels seus superiors, incloses aquelles de caràcter similar que li siguin assignades pels mateixos i d'acord amb la normativa.
- Realitzar diagnosis compartides abans de planificar les estratègies d'actuació, plans anuals. DIAGNOSI.
- Liderar i acompanyar els agents socioeducatius implicats amb el PEE-6/16 i identificar-ne de nous per ampliar la xarxa de treball. LIDERATGE.
- Generar i saber mantenir la confiança entre els agents socioeducatius del territori que formen part d'una xarxa sòlida i efectiva. EMPATIA.
- Establir i mantenir els canals de comunicació necessaris per fer fluir la informació entre els diferents àmbits de coordinació que s'estableixen a partir de la xarxa. COMUNICACIÓ-ESCOLTA ACTIVA.

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 19-28 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

- Establir sinergies entre el màxim de plans comunitaris que es desenvolupen en l'entorn, amb els que conflueixen objectius, destinataris i agents. MIRADA XARXA COMUNITÀRIA.
- Supervisar les accions i activitats programades dins de l'àmbit socioeducatiu (PEE-6/16) del procés comunitari de Tortosa . TREBALL EN EQUIP.
- Planificar la feina del programa. PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA.
- Dinamitzar, facilitar, promoure i coordinar els recursos humans i materials específics per a un satisfactori desenvolupament dels programes educatius i les seves actuacions i activitats.
- Participar i dinamitzar els espais de relació i treball del procés comunitari que calgui, així com les comissions del PEE-6/16. MIRADA XARXA COMUNITÀRIA.
- Participar en les coordinacions dels projectes i activitats del PEE-6/16, i especialment amb el SOAC.
- Recollir el desenvolupament i els acords dels espais de treball tant tècnics com ciutadans de l'àmbit socioeducatiu comunitari. Redactar les actes.
- Convocar les reunions i espais de treball del PEE-6/16. Dinamitzar i cuidar la participació als espais.
- Promoure projectes d'aprenentatge-serveis amb els centres educatius i universitats del territori. PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA LIDERATGE.
- Proposar actuacions i activitats , programar-les i avaluar-les dins dels espais de treball del PEE-6/16. PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA LIDERATGE.
- Prestar atenció i informació al públic en matèria educativa, social i comunitària.
- Assessorar, informar tècnicament i proposar millores de les actuacions del PEE-6/16.
- Mantenir els contactes necessaris per a facilitar les relacions amb altres entitats, recursos i unitats o departaments del mateix Ajuntament, del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, altres Administracions, així com donar atenció directa a la ciutadania. COMUNICACIÓ-MIRADA XARXA COMUNITÀRIA.
- Mantenir les relacions tècniques entre l'Ajuntament i la resta de les Administracions en matèria d'educació.
- Supervisar la realització del pla d'actuacions del PEE-6/16 i redactar informes sobre el seguiment i modificacions en els projectes durant el transcurs actuacions.
- Realitzar visites i avaluar les activitats de l'àmbit educatiu i social del procés comunitari del PEE. GESTIÓ .
- Definir, gestionar, recollir i registrar els indicadors de les actuacions del pla anual del PEE-6/16. GESTIÓ.
- Coordinar, planificar i redactar memòries. GESTIÓ.
- Redactar els plecs de condicions propis dels contractes/licitacions del seu àmbit d'actuació i que li corresponguin GESTIÓ.
- Col·laborar en l'elaboració de plans, programes i projectes relacionats amb l'àmbit educatiu i social del municipi.
- Gestionar i mantenir el sistema d'arxiu (fitxes d'activitats, fitxes de memòria, catàleg activitats...) del seu àmbit d'actuació.
- Gestionar la recollida de dades i preparar la documentació.
- Gestionar la despesa.
- Redactar projectes i programes. Supervisar la seva correcta realització i garantir el seu desenvolupament satisfactori.
- Establir i mantenir els canals de comunicació necessaris per fer fluir la informació entre els diferents àmbits de coordinació que s'estableixen a partir de la xarxa.
- Establir sinergies entre el màxim de plans comunitaris que es desenvolupen en l'entorn, amb els que conflueixen objectius, destinataris i agents.
- Participar en la formació que estableixi el Departament d'Educació dins del marc dels PEE.
- Elaborar la proposta de pressupost anual d'aquests programes.
- Elaborar, sota la supervisió de la cap d'Educació, el Pla de treball anual.

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 20-28 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

- Redactar informes tècnics, pressupostos, estadístiques, memòries i altra documentació que se li requereixi.
- Participar en aquelles comissions a les que sigui assignada dins del PEE.
- Despatxar correspondència i documentació.
- Mantenir reunions de coordinació, supervisió i seguiment amb les persones que determini cada servei o recurs.
- Planificar, executar i avaluar accions i o actuacions de coneixement de l'entorn (Acords de col·laboració amb entitats i o associacions, fomentar la participació en activitats lúdiques i socials, etc.).
- Impartir la formació en el cas que fos necessari, de l'àmbit educatiu i comunitari.
- Coordinar-se amb referents del treball comunitari de diferents comunitats i minories ètniques.
- Utilitzar les eines informàtiques per gestionar, informar i fer el seguiment de les accions i dels i les participants del programa.
- Utilitzar la mediació com metodologia de resolució de conflictes.
- Participar com a persona tècnica en activitats i projectes propis de la corporació.
- Avaluació del programa i realitzar propostes de millora.
- Planificar i dur a terme actuacions de difusió i explicació del programa als diferents agents del territori.
- 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 Llei de Protecció de dades de caràcter personal.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació amb les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcionarial amb la Corporació.
- 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.

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 21-28 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

- 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'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, 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.
- Trasllats i desplaçaments amb vehicle particular o d'empresa, de manera autònoma, a diferents localitzacions per raó de l'exercici del lloc de treball. Com a excepció, i degudament autoritzat, en

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 22-28 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

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.

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 23-28 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

Ajuntament de Tortosa

ANNEX III. TEMARI DE LA FASE D'OPOSICIÓ

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. Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació: Preàmbul.
Tema 12. Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació: Preàmbul i articles 1, 2, 2bis, 3, 4, 5 i 5bis.
Tema 13. Pacte contra la segregació escolar a Catalunya. Un compromís per l'èxit educatiu. Departament d'Educació, Federacions Municipalistes i Síndic de Greuges.
Tema 14. Decret 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya.
Tema 15. Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu: mesures d'atenció educativa a l'alumnat (articles 7, 8, 9, 10 i 11)
Tema 16. OME definició. Funcionament de l'OME en els processos d'admissió d'alumnat als centres docents que reben finançament de fons públic.
Tema 17. El Consell Escolar Municipal. Normativa. Composició i funcions.
Tema 18. Els Consells Escolars de Centre: normativa, composició, funcions.
Tema 19. La taula Mixta de Planificació escolar: composició, finalitats, funcions, organització, normativa.
Tema 20. Les Comissions de Garanties d'Admissió: Normativa, composició, funcions.
Tema 21. La mentoria socioeducativa en el marc dels pans educatius d'entorn. Tipus i àmbits. Objectius. Apartats d'un programa mentoria socioeducativa.
Tema 22. Competències de l'Administració Local en matèria d'Educació.
Tema 23. Competències de les Administracions Públiques (diferents a l'Administració Local) en matèria d'Educació.
Tema 24. El Pla Educatiu d'Entorn: Marc normatiu, finalitats, estructura i organització, principals actors i les seves funcions, àmbits d'actuació.
Tema 25. El Pla Educatiu d'Entorn: el treball en xarxa, les comissions i la seva composició i funcions.
Tema 26. Pla de Millores d'Oportunitats Educatives: Normativa, finalitats, àmbits d'actuació, mesures i procediment per al finançament de les actuacions.
Tema 27. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (articles: 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12 i 13)

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 24-28 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

Tema 28. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (articles: 18,19,20,21, 22,23,24 i 25)
Tema 29. Ús social dels centres educatius públics: marc normatiu, criteris,requisits i procediments per a l'autorització de l'ús social dels centres públics.
Tema 30. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009): L'Alumnat.. les famílies, el professorat, la convivència, educació en el lleure.
Tema 31. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009): Títol IV. Servei d'Educació de Catalunya.
Tema 32. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009): Títol XII. Del finançament del sistema educatiu.
Tema 33. Decret 137/2003 de 10 de juny de regulació de les activitats en el temps lliure en les quals participen menors de 18 anys. (DOGC núm. 3902 - 11/06/2003).
Tema 34. Document Marc dels PEE 0-20, febrer 2020. Accions prioritàries dels PEE 0-20.
Tema 35. Protocol per a l'elaboració del Projecte d'Àmbit Comunitari de Suport Escolar en el marc del PEE.
Tema 36. El Serveis d'orientació d'àmbit comunitari (SOAC)
Tema 37. Procés comunitari de Tortosa: els recursos tècnics i els espais de relació.
Tema 38. Elements bàsics o principis de la metodologia comunitària (Marco Marchionni)
Tema 39. La planificació educativa: un mecanisme d'equitat i cohesió social. Diputació de Barcelona.
Tema 40. Principis de la mediació interculturals. Guia de mediació intercultural. ACCEM
Tema 41. Acord de Govern GOV/91/2023, de 18 d'abril, pel qual s'estableixen les condicions mínimes per formalitzar els convenis que concretin els plans educatius d'entorn i el finançament de les actuacions relacionades.
Tema 42. Llei 10/2010 de 7 de maig d'acollida de persones immigrades i retornades a Catalunya: competències dels ens locals en matèria d'immigració.
Tema 43. Llei 5/2008: Formes i àmbits de la violència masclista. Principis orientadors en la intervenció dels poders públics.
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.

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 25-28 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

Ajuntament de Tortosa

ANNEX IV. DECLARACIÓ RESPONSABLE

Dades del procés de selecció

Procés de selecció constitució d'una borsa de treball, de personal no permanent, en règim funcionarial interí, de l'escala d'administració general, subescala de gestió, categoria Coordinador/a del Pla Educatiu d'Entorn, subgrup A2 (Expedient 2026-RRH-C0502-000011)

Dades personals

Nom i cognoms..... NIF / NIE.....

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

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

Domicili ..... Municipi..... Codi postal .....

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

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

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

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

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 26-28 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

Ajuntament de Tortosa

ANNEX V

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 DELINQÜENTS 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'emet el Registre central d'antecedents penals.

Amb aquesta finalitat aporto 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

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 27-28 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

Ajuntament de Tortosa

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 dígits, 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 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

"

https://43500.tortosa.cat:8445/pfweb/ValidarCSV?csv=9DA908551B3XKY1DVBNdk
El codi segur de verificació és 9DA908551B3XKY1DVBNdk

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 30-10-2026 | CVE 2026-10040 | Pàg. 28-28 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona