

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE 3 BORSSES DE TREBALL, PER A LA COBERTURA DE NECESSITATS DE PERSONAL NO PERMANENT, EN RÈGIM FUNCIONARIAL INTERÍ, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS, CLASSE COMESES ESPECIALS EN LA CATEGORIA DE PERSONAL DOCENT I FORMADOR D'ACCIONS FORMATIVES DE DIFERENTS CONVOCATÒRIES I O PROGRAMES QUE ES DESENVOLUPEN A TORTOSACTIVA DE L'AJUNTAMENT DE TORTOSA.**

#### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria són els processos de selecció per a la constitució i funcionament de 3 borses de treball de personal no permanent, en règim funcional interí, de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, en les categories de:

-Personal docent de cursos CP Activitats de Gestió administrativa i altres de la família professional Administració i Gestió i altres del catàleg d'especialitats formatives del SOC que s'imparteixen a Tortosactiva en les diferents convocatòries anuals del SOC. Subgrup de classificació C1.

-Personal docent manteniment/oficis de cursos, programes formatius i altres d'especialitats que s'imparteixen a Tortosactiva en el marc de projectes ocupacionals i de formació i treball de les diferents convocatòries anuals del SOC. Subgrup de classificació C1.

-Personal formador/a manteniment/oficis d'especialitats que s'imparteixen a Tortosactiva en el marc de projectes ocupacionals, de formació i treball i d'altres de les diferents convocatòries anuals del SOC. Subgrup de classificació C2.

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

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

Les persones aspirants seleccionades seran nomenades com a funcionaries interines, a temps complet o parcial, en les categories de personal docent de Tortosactiva i/o personal formador atenent a la naturalesa, requisits, 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.

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

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.
- d) No haver estat 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 acomiadat 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) 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.
- i) 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.
- j) Estar en possessió del permís de conduir, vigent, que es detalla a l'Annex I de requisits particulars d'aquestes bases.
- k) En el cas de personal docent de cursos CP, complir els requisits de titulació, experiència laboral i competència docent que requereix el SOC per poder impartir les accions formatives segons els RD reguladors dels CP i les guies de les especialitats formatives.

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, PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

L'anunci de l'aprovació de la convocatòria i de les bases que regulen aquestes borses de treball es publicarà , a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

Per tal de garantir que el procés de selecció finalitzi dins del termini que hi ha per iniciar els programes i projecte per al que s'han de nomenar les persones seleccionades d'aquestes borses es redueixen els terminis de presentació de sol·licituds per formar part del procés i per presentar esmenes i reclamacions i les publicacions només es faran a la web i a l'e-tauler de l'Ajuntament de Tortosa.

La urgència i inajornabilitat dels nomenaments del personal d'aquestes borses es basa en els terminis d'execució dels programes que indiquen les ordres de convocatòria:

- RESOLUCIÓ EMT/3173/2024, de 28 d'agost, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2024 en relació amb les actuacions del programa de formació d'oferta en àrees prioritàries, adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades, que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC - FOAP) (ref. BDNS 783048). Art. 14: 14.1 Les actuacions subvencionables que preveu aquesta Resolució s'han d'iniciar com a màxim el 31 de desembre de 2024 i han de finalitzar com a màxim el 31 de desembre de 2025. Tortosactiva ha d'iniciar una acció formativa CP d'aquesta convocatòria de la família professional Administració i Gestió i ha d'incorporar una persona docent.

- RESOLUCIÓ EMT/3636/2024, de 8 d'octubre, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2024 per a la concessió de subvencions destinades al Programa de suport als territoris amb majors necessitats de reequilibri territorial i social: Projecte Treball als Barris (SOC-Projecte Treball als Barris) (BDNS 789938). Art. 13. 13.1 Les actuacions subvencionables que preveu aquesta Resolució es poden iniciar a partir de l'endemà de la sol·licitud, i han de finalitzar com a màxim el 31 d'octubre de 2025. Tortosactiva ha d'iniciar un Taller d'Ocupació d'aquesta convocatòria en el que s'ha d'impartir la formació de l'ofici de manteniment d'edificis.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció es dirigiran a la Il·lm. Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Tortosa i es presentaran al Registre General de la corporació. El termini per a la presentació de sol·licituds començarà l'endemà hàbil de la publicació de la convocatòria a l'e-tauler i finalitzarà als 7 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació en l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent. Les instàncies també es podran presentar en la forma determinada per la legislació aplicable. En aquest supòsit, les persones aspirants hauran de comunicar immediatament aquest fet a l'Ajuntament de Tortosa via fax, telegrama, trucada telefònica o e-mail: [tortosactiva@tortosactiva.cat](mailto:tortosactiva@tortosactiva.cat).

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

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació a que les notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud o trucada telefònica al telèfon indicat a la sol·licitud.

Les persones aspirants tindran la responsabilitat exclusiva de vetllar per l'actualització permanent de les dades del domicili, correu electrònic o telèfon de contacte davant de l'Ajuntament de Tortosa, mitjançant sol·licitud de modificació de dades personals que hauran de presentar en el Registre d'entrades d'aquesta

Corporació, així com de garantir-ne la funcionalitat.

A la sol·licitud les persones aspirants hauran de manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases, referides a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. Per la simple concurrència a 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 accepta íntegrament
8. Rebut de pagament acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal l'import dels drets d'examen.
9. 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.
10. Fotocòpia del permís de conduir, vigent, que es determina a l'Annex I. de requisits particulars d'aquestes bases.
11. En el cas de personal docent de cursos CP: Declaració responsable de l'Annex VI del compliment dels requisits d'experiència laboral i competència docent necessaris per impartir els cursos de certificats de professionalitat i o especialitats SOC.
12. En el cas de personal docent de cursos CP: Documentació acreditativa de la competència docent que consta Al punt 2 de l'Annex VI.

Per acreditar els serveis prestats a l'administració pública s'haurà d'aportar un certificat de serveis prestats emès pel/per la Secretari/a de l'Administració corresponent. Només es valoraran els serveis prestats en llocs de treball o places que constin explícitament en l'àmbit dels programes d'orientació, inserció, formació i

treball i altres de similars que tinguin relació amb les tasques i funcions descrites a l'Annex II i que formen part de les polítiques actives del Servei d'Ocupació de Catalunya i pertanyents als subgrups de classificació professional del grup C2 o C1

Per acreditar l'experiència professional en el sector privat, per compte d'altri, a més del document de vida laboral, s'haurà d'aportar contracte de treball i/o un full de nòmina de l'empresa de l'interval de la contractació, en la que consti el lloc de treball, i que només es valoraran els que tinguin una relació directa indubitada amb l'àmbit dels programes d'orientació, inserció, formació i treball i altres de similars que tinguin relació amb les tasques i funcions descrites a l'Annex II.

En els certificats o títols dels cursos de formació haurà de constar el nombre d'hores. En el cas que no constin el nombre d'hores no seran valorats pel tribunal.

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

La taxa pels drets d'examen és de 20,95 EUR per al subgrup de classificació C1, i de 15,75 EUR per al subgrup de classificació C2, que han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, i adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de presentar les sol·licituds. Resten exempts del pagament dels drets d'examen els subjectes passius en situació de desocupació que no percebin cap prestació econòmica i ho acreditin documentalment, mitjançant document expedit pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya que certifiqui la situació actual (alta o baixa), i la seva situació actual sobre prestacions, i document de la Tresoreria de la Seguretat Social que certifiqui la seva situació actual en el sistema de la Seguretat Social.

Per pagar l'autoliquidació de la taxa, es pot sol·licitar el document per efectuar el pagament per correu electrònic a l'adreça [tortosactiva@tortosactiva.cat](mailto:tortosactiva@tortosactiva.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 Caixa Bank 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 de 3 dies hàbils dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. La mateixa resolució contindrà una relació de les persones aspirants que han de realitzar les proves de coneixements de la llengua catalana; el lloc, data i hora d'inici del procés de selecció; i l'ordre d'actuació de les persones aspirants. L'esmentada resolució, amb les llistes completes de persones aspirants admeses i excloses, es farà pública a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa, i concedirà un termini de 3 dies hàbils per a esmenes i reclamacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 3 dies hàbils, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar a publicar-la o notificar-la. 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.

En el cas de que el personal docent i o hagi d'estar autoritzat pel SOC per impartir el curs i o acció formativa, previ al nomenament, es procedirà a l'autorització del SOC per inscriure la persona com a docent del curs.

### **SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR DELS PROCESSOS DE SELECCIÓ**

Els membres del tribunal qualificador, que es designaran atenent als principis d'imparcialitat, especialització i professionalitat, són els següents:

Borsa personal docent de cursos CP  
Borsa personal docent manteniment/oficis  
Borsa personal formador/a manteniment/oficis

---

#### **President/a.**

Titular: Sra. Anna Victòria Segarra Campos, personal laboral fix de l'Ajuntament de Tortosa.  
Suplent: Sra. Irene Segarra Campos, personal laboral fix de l'Ajuntament de Tortosa.

---

#### **Vocal.**

Titular: Sr. Narcís Vericat Querol, personal laboral fix de l'Ajuntament de Tortosa.  
Suplent: Sra. Silvia Montserrat Montagut, funcionària de carrera de l'Ajuntament de Tortosa.

---

#### **Secretari/a.**

Titular: Sra. Àngels Chavarria Ferrer, personal laboral fix de l'Ajuntament de Tortosa.  
Suplent: Sra. Anna Ariño Pla, funcionària de carrera de l'Ajuntament de Tortosa.

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

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

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

Les persones membres del tribunal han de tenir un nivell acadèmic de titulació igual o superior a l'exigit per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria.

Les persones membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho a l'autoritat convocant, i les persones aspirants podran recusar-les quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

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

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

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

## **SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ**

Aquest procés de selecció, que ha de tenir caràcter obert i garantir la lliure concurrència, es realitzarà mitjançant el sistema de concurs oposició.

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.

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

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir dins del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament funcional interí. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que les persones aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

El procés de selecció constarà de les següents fases:

### **1. FASE D'OPOSICIÓ. Puntuació màxima 75,00 punts.**

En aquesta fase es valoraran els coneixements teòrico-pràctics dels aspirants, mitjançant la realització d'una prova de català, una prova teòrica-pràctica i entrevista, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen seguidament:

- a) Primera prova. Prova de coneixements de llengua catalana, de caràcter obligatori i eliminatori, que consistirà en la realització de proves sobre coneixement de la llengua catalana corresponents als

nivells de l'Annex I de la Direcció General de Política Lingüística. La seva qualificació serà "apte/a" o "no apte/a".

Quedaran exempts/es 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 per a cada subgrup d'acord amb els requisits particulars.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de personal 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. Proves escrites de coneixements. Puntuació màxima 70,00 punts. La qualificació d'aquesta prova serà entre 0 i 70,00 punts i és de caràcter eliminatori. Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 28 punts.

Exercici 1: Prova escrita de coneixements teòrics. Consistirà en contestar per escrit, en un període màxim de 60 minuts, tres preguntes curtes relacionades amb les matèries esmentades al temari de l'Annex III. La qualificació d'aquest exercici serà entre 0 i 30,00 punts.

Exercici 2: Prova escrita de coneixements pràctics. Consistirà en contestar per escrit, en un període màxim de 70 minuts, tres preguntes obertes de caràcter pràctic que requereixen respostes de desenvolupament curt, en un espai taxat, que seran proposades pel tribunal, de les matèries esmentades al temari específic de l'Annex III, i sobre les funcions pròpies de la categoria i del lloc de treball objecte de la convocatòria (Annex II). La qualificació d'aquest exercici serà entre 0 i 40,00 punts.

- c) Entrevista personal. Puntuació màxima 5,00 punts.  
Consistirà en una entrevista personal amb els aspirants que superin les proves anteriors, en la qual el tribunal podrà formular-los preguntes vers aspectes curriculars i les proves realitzades.

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

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

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

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

La fase de concurs no té caràcter eliminatori.

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



**a) Serveis prestats (sector públic) / experiència professional (sector privat). Puntuació màxima 12,00 punts.**

Per serveis prestats en el sector públic, realitzant funcions pròpies de la categoria professional, fins a un màxim de 12,00 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 12,00 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 8,00 punts.
- 3) per haver treballat en una altra administració, o en ens o societats dependents d'aquestes: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 6,00 punts.

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

Per experiència professional en el sector privat, realitzant funcions pròpies de la categoria professional, amb un màxim de 6,00 punts, segons el barem següent:

- 4) 0,10 punts per cada mes complet treballat, fins un màxim de 6,00 punts.

**b) Formació que tingui relació directa amb les especificitats del lloc de treball a cobrir i/o amb les tasques pròpies d'aquest àmbit de l'administració local. Puntuació màxima: 13,00 punts.**

Formació reglada (addicional a la que acredita com a requisit d'accés de titulació, que tinguin relació amb el lloc de treball)

- 1) CFGS: 2 punts
- 1) Títol universitari: 4 punts.
- 2) Títol postgrau/Màster: 3 punt.

Formació complementària. Puntuació màxima 6,00 punts

- 1) Per cursos de Formació de formadors de durada igual o superior a 20 hores i fins a 50 hores: 0,40 punts per curs.
- 2) Per cursos de Formació de formadors de durada superior a 50 hores i fins a 200 hores: 0,80 punts per curs.
- 3) Per cursos Formació de formadors de durada superior a 200 hores: 1,20 punts per curs.

Competències digitals

- 1) Nivell bàsic certificat ACTIC/COMPETIC: 1,00 punts.
- 2) Nivell mitjà certificat ACTIC/COMPETIC: 1,50 punts.
- 3) Nivell avançat certificat ACTIC/COMPETIC: 2,00 punts.

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

Després de la qualificació dels mèrits el tribunal qualificador publicarà a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa una relació, per ordre descendent de puntuació, la suma de les puntuacions resultants de la fase d'oposició i la fase de concurs.

### **3. PUNTUACIONS TOTALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ**

La puntuació total màxima corresponent a les dues fases (concurs i oposició) 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.

#### **VUITENA. APROVACIÓ DE LA PROPOSTA DEL TRIBUNAL, ORDRE DE PREFERÈNCIA I CONSTITUCIÓ DE LA BORSES DE TREBALL**

Obtinguda per part del tribunal la puntuació que resulti de la valoració dels mèrits acreditats per les persones aspirants i de la realització dels exercicis, elaborarà la llista 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 les borses de treball.

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

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

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

Quan l'Ajuntament de Tortosa necessiti cobrir una o varies vacants temporals de personal corresponents a aquestes bases, 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 la base anterior.

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

La crida de les persones integrants de les borses de treball per proposar-los el nomenament es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu electrònic que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. Si no s'obté resposta, es tornarà a repetir l'operació en una hora diferent. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament en un termini de 24 h del primer intent, es farà la crida al següent integrant de les borses de treball.

La persona interessada haurà de manifestar en un termini màxim de 24 hores la seva acceptació o no acceptació. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

En el cas de que la persona a nomenar hagi d'impartir cursos i o accions formatives CP i altres que requereixin l'autorització prèvia del SOC, es comunicarà a la persona que li correspon que previ al seu nomenament, l'Ajuntament de Tortosa procedirà a sol·licitar l'homologació de la persona docent per part del SOC.

L'Ajuntament de Tortosa es reserva el dret a no cridar a la persona corresponent dins l'ordre de prelatió de les borses en el cas que el nomenament estigui vinculat a un determinat programa i o projecte que

exigeixi i/o prioritzí, que la persona tingui una formació específica, o bé una experiència professional relacionada amb les funcions del lloc a desenvolupar.

En aquest cas, es comunicarà a la persona a qui li correspon si està en possessió de la formació i/o experiència professional requerida (encara que no l'hagi acreditat durant el procés selectiu). Si disposa de la formació i/o experiència professional requerida, es procedirà tal com estableixen aquestes bases. Si no disposa de la titulació i/o experiència professional requerida es cridarà a la persona aspirant següent de l'ordre de les borses fins que alguna de les persones aspirants la pugui acreditar.

## **DESENA. FUNCIONAMENT DE LES BORSES.**

Quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 10.1.c) i b) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i en els seus termes, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, per tal de prestar serveis amb caràcter transitori, amb assignació pressupostària, per a l'exercici de funcions pròpies de personal funcionari, d'iguals característiques que les que són objecte d'aquesta convocatòria, es podrà nomenar personal funcionari interí, a temps complet o parcial, a les persones aspirants que hagin obtingut una puntuació igual o superior a la mínima requerida i tinguin la qualificació d'apte partint com a primera opció de la puntuació més alta, i continuant en ordre decreixent.

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

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

- a) Situació de permís per naixement per a la mare biològica, permís per adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb fins d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o filla, o d'incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Tenir cura de fills/es menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- c) Tenir una relació contractual laboral temporal o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Tortosa o ens o societat depenent.
- d) També en el casos d'ofertament de nomenaments a temps parcial.

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

També seran motius d'exclusió de les borses de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de les borses de treball.

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

Atès el que preveu l'epígraf c) anterior sobre les situacions de les persones aspirants 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'aquestes borses de treball, com a conseqüència de qualsevol procés de selecció, no se la cridarà.

Un cop extingida la relació de servei, sempre que no sigui per causes imputables a la persona aspirant cridada, aquesta continuarà formant part de les borses 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. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT**

La proposta de nomenament del tribunal com a funcionari/a interí/na en les categories de: Personal docent de cursos CP, Personal docent manteniment/oficis de cursos, Personal formador manteniment/oficis de Tortosa activa de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la suma de les fases de concurs i oposició, vincularà a l'Administració sens perjudici que aquesta, en el seu cas, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, supòsit aquest en què s'hauran de practicar de nou les proves o tràmits afectats per les irregularitats.

La persona aspirant proposada presentarà al Departament de Recursos Humans, si no ho ha fet en fase de presentació de sol·licituds els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

1. Fotocòpia compulsada del DNI o document d'identitat equivalent.
2. Títol, testimoni notarial o fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida a la respectiva convocatòria o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
3. Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic (Annex IV).
4. Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció (Tècnic/a programes).
5. Fotocòpia compulsada del permís de conduir vigent de la classe B.
6. Haurà de formalitzar una declaració relativa a no trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre. Si la persona candidata proposada per ocupar aquesta plaça ja està exercint un lloc de treball a una administració pública que vol continuar mantenint, prèviament a la contractació o 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.
7. 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.

8. Declaració responsable de l'Annex VI del compliment dels requisits d'experiència laboral i competència docent necessaris per impartir els cursos de certificats de professionalitat i o especialitats SOC.

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.

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

La Presidència de la Corporació resoldrà el nomenament.

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

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

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

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

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

#### **DOTZENA. 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.

#### **TRETZENA.- VIGÈNCIA DE LES BORSES**

La vigència d'aquestes borses es fixa en tres anys, comptadors des de la data del primer nomenament funcional derivat d'aquest procés de selecció.

#### **CATORZENA. CESSAMENT DEL PERSONAL**

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

#### **QUINZENA. VINCULACIÓ DE LES BASES, RECURSOS I INCIDÈNCIES**

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

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

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

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

Les resolucions i els actes de tràmit qualificats del tribunal, que no posen fi a la via administrativa, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, poden ser recorreguts en alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes. Els tribunals i òrgans de selecció del personal al servei de l'Ajuntament de Tortosa es consideren dependents de l'alcalde.

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

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

#### **SETZENA. RÈGIM JURÍDIC SUPLETORI**

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

## **ANNEX I**

### **REQUISITS PARTICULARS**

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

### **Docent de cursos CP, subgrup C1**

- a) Estar en possessió de la titulació de batxillerat o Tècnic de les famílies professionals d'Administració i gestió i Comerç i màrqueting de l'àrea professional d'Administració i auditoria de la família professional d'Administració i gestió o altres titulacions equivalents, o superiors, o estar en condició d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant títol oficial o 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 C1 expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent.
- c) 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. 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.
- d) Estar en possessió del permís de conduir, de classe B, vigent.
- e) Declaració responsable de l'Annex VI del compliment dels requisits d'experiència laboral i competència docent necessaris per impartir els cursos de certificats de professionalitat Activitats de Gestió Administrativa ADGD0308. 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.

### **Docent manteniment/oficis, subgrup C1**

- a) Estar en possessió de la titulació de batxillerat o Tècnic o altres titulacions equivalents, o superiors, o estar en condició d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant títol oficial o 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 C1 expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent.
- c) 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. 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.
- d) Estar en possessió del permís de conduir, de classe B, vigent.

### **Formador/a manteniment/oficis, subgrup C2**

Estar en possessió del títol de graduat/da en educació secundària, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior, o estar en condicions d'obtenir-lo, com a màxim, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant títol oficial o 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 B1 expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent.
- c) 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. 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.

d) Estar en possessió del permís de conduir, de classe B, vigent.

## **ANNEX II FUNCIONS GENÈRIQUES**

### **Docent de cursos CP**

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

- Elaborar la planificació didàctica de l'acció formativa segons la normativa vigent dels certificats de professionalitat.
- Elaborar la planificació de l'avaluació segons la normativa vigent dels certificats de professionalitat.
- Impartir els continguts teòrics i pràctics del certificat de professionalitat ADGD0308 'Activitats de gestió administrativa', segons la normativa vigent dels certificats de professionalitat.
- Elaborar instruments d'avaluació continua i final segons la normativa vigent dels certificats de professionalitat.
- Elaborar els recursos didàctics necessaris per impartir la formació teòrica i pràctica segons la normativa vigent dels certificats de professionalitat.
- Impartir la formació seguint la programació didàctica i la metodologia del programa SEFED.
- Seguiment de les accions formatives segons la planificació didàctica i la normativa vigent dels certificats de professionalitat. Gestió documental i telemàtica (GIA).
- Avaluació de les accions formatives segons la planificació de l'avaluació i la normativa vigent dels certificats de professionalitat. Gestió documental i telemàtica (GIA).
- Efectuar tutories de seguiment amb l'alumnat participant del programa.
- Seguir els procediments de qualitat del programa, tant de Tortosactiva com d'INFORM.
- Efectuar les tasques de coordinació del programa SEFED.
- Coordinar-se amb la direcció de Tortosactiva i la resta de docents de l'acció formativa.
- Assistir a les reunions de coordinació d'INFORM.
- Efectuar el manteniment bàsic dels equips informàtics i dels equips didàctics.
- Planificar, executar, i avaluar el mòdul de pràctiques en empreses. Cerca d'empreses, gestió de la documentació (QBID), tutories de seguiment, visites a les empreses, etc.
- Planificar, programar i impartir la formació en igualtat d'oportunitats i medi ambient del mòdul de formació complementària.
- Utilitzar el maquinari i programari informàtic ordinari i específic propi d'aquest àmbit sectorial de l'Administració per a la realització de les funcions i tasques.
- Vetllar per correcte compliment de la normativa en l'àmbit funcional del seu lloc de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut i la prevenció de riscos laborals en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament de Tortosa i la normativa especialitzada vigent.
- Vetllar pel compliment en els seu lloc de treball de la Llei de Protecció de dades de caràcter personal.
- 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.

### **Docent manteniment/oficis**

- Programar l'acció formativa i implementar l'acció formativa
- Preparar la evaluació i avaluar el procés d'ensenyament-aprenentatge
- Control del taller/aula
- Coordinació amb l'equip directiu de Tortosactiva.
- Definir les activitats.
- Descriure i efectuar el seguiment.
- Adaptar la programació al perfil de l'alumnat.

- Impartir les classes de manera amena i entenedora.
- Confeccionar els materials didàctics que sigui necessari.
- Avaluar les activitats formatives.
- Resolució de problemes.
- Preparació de tot el material necessari per cada activitat.
- Informar al/la responsable del programa de les mancances materials.
- Controlar les actituds i les aptituds de l'alumnat vers l'ofici que està aprenent.
- Elaborar el pla de treball i garantir el seu desenvolupament, conjuntament amb el/la responsable del programa.
- Seguir i fer complir totes les normes de seguretat i condicions de salut al treball.
- Mantenir el material, les eines, la maquinària i les instal·lacions en perfecte estat.
- Mantenir l'inventari del taller actualitzat.
- Participar en les reunions de tot l'equip.
- Col·laborar en les activitats conjunes de Tortosactiva.
- Seguir les directrius de l'equip directiu de Tortosactiva.
- Participar en la programació de nous projectes formatius.
- Complir i fer complir les normes bàsiques de funcionament de Tortosactiva.
- 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.

#### **Formador/a manteniment/oficis**

- Seguir la programació de l'acció formativa i implementar l'acció formativa
- Avaluar el procés d'ensenyament-aprenentatge
- Control del taller/aula
- Coordinació amb l'equip directiu de Tortosactiva.
- Seguir les activitats definides.
- Efectuar el seguiment.
- Ensenyar els continguts de manera amena i entenedora.
- Col·laborar en la confecció dels materials didàctics que sigui necessari.
- Resolució de problemes.
- Preparació de tot el material necessari per cada activitat.
- Informar al/la responsable del programa de les mancances materials.
- Controlar les actituds i les aptituds de l'alumnat vers l'ofici que està aprenent.
- Seguiment del pla de treball i garantir el seu desenvolupament, conjuntament amb el/la responsable del programa.
- Seguir i fer complir totes les normes de seguretat i condicions de salut al treball.
- Mantenir el material, les eines, la maquinària i les instal·lacions en perfecte estat.
- Mantenir l'inventari del taller actualitzat.
- Participar en les reunions de tot l'equip.
- Col·laborar en les activitats conjunes de Tortosactiva.
- Seguir les directrius de l'equip directiu de Tortosactiva.
- Complir i fer complir les normes bàsiques de funcionament de Tortosactiva.
- 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.

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

#### **Docent de cursos CP Activitats de Gestió Administrativa ADGD0308**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals.

Tema 2. Procediment administratiu: Fases.

Tema 3. Recursos administratius. Concepte i classes.

Tema 4. Llei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de les Bases del Règim Local. Disposicions Generals.

Tema 5. Llei de Contractes del Sector Públic. Delimitació dels tipus contractuals.

Tema 6. El personal al servei dels ens locals. Classes de personal.

Tema 7. Tipus de documents administratius. Definició i estructura.

Tema 8. Ordre ESS/1897/2013, de 10 d'octubre, per la qual es desenvolupa el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat i els reials decrets pels quals s'estableixen certificats de professionalitat dictats en la seva aplicació. Article 18. Mètodes i instruments d'avaluació.

Tema 9. Ordre ESS/1897/2013, de 10 d'octubre, per la qual es desenvolupa el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat i els reials decrets pels quals s'estableixen certificats de professionalitat dictats en la seva aplicació. Article 19. Sistema de qualificació i superació de mòduls formatius.

Tema 10. Ordre ESS/1897/2013, de 10 d'octubre, per la qual es desenvolupa el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat i els reials decrets pels quals s'estableixen certificats de professionalitat dictats en la seva aplicació. Article 20. Documentació del procés d'avaluació.

Tema 11. Ordre ESS/1897/2013, de 10 d'octubre, per la qual es desenvolupa el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat i els reials decrets pels quals s'estableixen certificats de professionalitat dictats en la seva aplicació. Article 21. Qualitat de les accions formatives vinculades a certificats de professionalitat.

Tema 12. Ordre ESS/1897/2013, de 10 d'octubre, per la qual es desenvolupa el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat i els reials decrets pels quals s'estableixen certificats de professionalitat dictats en la seva aplicació. Article 22. Mecanismes de seguiment i control de les accions formatives vinculades a certificats de professionalitat.

Tema 13. Ordre ESS/1897/2013, de 10 d'octubre, per la qual es desenvolupa el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat i els reials decrets pels quals s'estableixen certificats de professionalitat dictats en la seva aplicació. Article 23. Desenvolupament del mòdul de formació pràctica en centres de treball i requisits del tutor designat pel centre de formació.

Tema 14. Ordre ESS/1897/2013, de 10 d'octubre, per la qual es desenvolupa el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat i els reials decrets pels quals s'estableixen certificats de professionalitat dictats en la seva aplicació. Article 24. Programa formatiu del mòdul de formació pràctica en centres de treball. Seguiment i avaluació dels alumnes.

Tema 15. Ordre ESS/1897/2013, de 10 d'octubre, per la qual es desenvolupa el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat i els reials decrets pels quals s'estableixen certificats de professionalitat dictats en la seva aplicació. Article 25. Certificació del mòdul de formació pràctica en centres de treball.

Tema 16. Ordre ESS/1897/2013, de 10 d'octubre, per la qual es desenvolupa el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat i els reials decrets pels quals

s'estableixen certificats de professionalitat dictats en la seva aplicació. Article 26. Exempció del mòdul de formació pràctica en centres de treball.

- Tema 17. Ordre ESS/1897/2013, de 10 d'octubre, per la qual es desenvolupa el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat i els reials decrets pels quals s'estableixen certificats de professionalitat dictats en la seva aplicació. Article 38. Certificació de competències clau.
- Tema 18. Decret 182/2010, de 23 de novembre, d'ordenació de la formació professional per a l'ocupació a Catalunya. Article 3 Definicions.
- Tema 19. Decret 182/2010, de 23 de novembre, d'ordenació de la formació professional per a l'ocupació a Catalunya. Article 4 Iniciatives de formació professional per a l'ocupació.
- Tema 20. ADG308\_2 ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 107/2008 D'1 DE FEBRER). COMPETÈNCIA GENERAL.
- Tema 21. ADG308\_2 ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 107/2008 D'1 DE FEBRER). ENTORN PROFESSIONAL.
- Tema 22. UC0976\_2: REALITZAR LES GESTIONS ADMINISTRATIVES DEL PROCÉS COMERCIAL. ADG308\_2 ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 107/2008 D'1 DE FEBRER). REALITZACIONS PROFESSIONALS I CRITERIS DE REALITZACIÓ.
- Tema 23. UC0979\_2: REALITZAR LES GESTIONS ADMINISTRATIVES DE TRESORERIA. ADG308\_2 ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 107/2008 D'1 DE FEBRER). REALITZACIONS PROFESSIONALS I CRITERIS DE REALITZACIÓ.
- Tema 24. UC0980\_2: EFECTUAR LES ACTIVITATS DE SUPORT ADMINISTRATIU DE RECURSOS HUMANS. ADG308\_2 ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 107/2008 D'1 DE FEBRER). REALITZACIONS PROFESSIONALS I CRITERIS DE REALITZACIÓ.
- Tema 25. UC0981\_2: REALITZAR REGISTRES COMPTABLES. ADG308\_2 ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 107/2008 D'1 DE FEBRER). REALITZACIONS PROFESSIONALS I CRITERIS DE REALITZACIÓ.
- Tema 26. UC0973\_1: INTRODUIR DADES I TEXTOS EN TERMINALS INFORMÀTICS EN CONDICIONS DE SEGURETAT, QUALITAT I EFICIÈNCIA. ADG308\_2 ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 107/2008 D'1 DE FEBRER). REALITZACIONS PROFESSIONALS I CRITERIS DE REALITZACIÓ.
- Tema 27. MÒDUL DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS D'ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA. CODI: MP0111. ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 107/2008 D'1 DE FEBRER). CAPACITATS I CRITERIS D'AVUACIÓ.
- Tema 28. Protecció de dades personals. Normativa. Objecte. Categories especials de dades. Drets de les persones.
- Tema 29. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Normativa. Disposicions generals.
- Tema 30. Igualtat efectiva de dones i homes. Normativa. Objecte i finalitats. Plans d'igualtat de dones i homes en l'Administració local.

### **Docent manteniment/oficis**

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals.
- Tema 2. Procediment administratiu: Fases.
- Tema 3. Recursos administratius. Concepte i classes.
- Tema 4. Llei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de les Bases del Règim Local. Disposicions Generals.
- Tema 5. Llei de Contractes del Sector Públic. Delimitació dels tipus contractuals.
- Tema 6. El personal al servei dels ens locals. Classes de personal.
- Tema 7. Tipus de documents administratius. Definició i estructura.
- Tema 8. Catàleg d'especialitats formatives del SO. Definició.

Tema 9. Catàleg d'especialitats formatives del SO. Objectius.

Tema 10. Instruments d'avaluació per continguts pràctics en una acció formativa.

Tema 11. Instruments d'avaluació per continguts teòrics en una acció formativa.

Tema 12. Activitats per facilitar l'aprenentatge de continguts pràctics en una acció formativa.

Tema 13. Activitats per facilitar l'aprenentatge de continguts teòrics en una acció formativa.

Tema 14. Coneixements de treballs habituals de manteniment en interiors de construcció.

Tema 15. Coneixements d'eines de treballs en interiors de construcció.

Tema 16. Coneixements de màquines utilitzades en treballs en interiors de construcció.

Tema 17. Coneixements de materials de treballs de manteniment en interiors de construcció.

Tema 18. Coneixements de treballs de manteniment en interiors de pintura.

Tema 19. Coneixements de materials de treballs en interiors de pintura.

Tema 20. Coneixements d'eines de treballs en interiors de pintura.

Tema 21. Coneixements de màquines utilitzades en treballs en interiors de pintura.

Tema 22. Coneixements de treballs de manteniment bàsic en interiors d'electricitat.

Tema 23. Coneixements de materials de treballs de manteniment bàsic en interiors d'electricitat.

Tema 24. Coneixements d'eines de treballs habituals de manteniment bàsic en interiors d'electricitat.

Tema 25. Coneixements de treballs de manteniment de jardineria.

Tema 26. Coneixements d'eines de treballs en manteniment de jardineria.

Tema 27. Coneixements de màquines utilitzades en treballs en manteniment de jardineria.

Tema 28. Coneixements de materials de treballs de manteniment en manteniment de jardineria.

Tema 29. Seguretat i salut en treballs de manteniment.

Tema 30. Igualtat efectiva de dones i homes. Normativa. Objecte i finalitats. Plans d'igualtat de dones i homes en l'Administració local.

### **Formador/a manteniment/oficis**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals.

Tema 2. El municipi de Tortosa El terme municipal. La població.

Tema 3. Recursos administratius. Concepte i classes.

Tema 4. Coneixements de treballs bàsics de manteniment en interiors de construcció.

Tema 5. Coneixements de materials de treballs bàsics de manteniment en interiors de construcció.

Tema 6. Coneixements d'eines de treballs bàsics en interiors de construcció.

Tema 7. Coneixements de treballs bàsics de manteniment en interiors de pintura.

Tema 8. Coneixements de materials de treballs bàsics en interiors de pintura.

Tema 9. Coneixements d'eines de treballs bàsics en interiors de pintura.

Tema 10. Coneixements de treballs bàsics de manteniment bàsic en interiors d'electricitat.

Tema 11. Coneixements de materials de treballs de manteniment bàsic en interiors d'electricitat.

Tema 12. Coneixements de treballs bàsics de manteniment de jardineria.

Tema 13. Coneixements de materials en treballs bàsics en manteniment de jardineria.

Tema 14. Seguretat i salut en treballs bàsics de manteniment.

Tema 15. Igualtat efectiva de dones i homes. Normativa. Objecte i finalitats. Plans d'igualtat de dones i homes en l'Administració local.

#### ANNEX IV. DECLARACIÓ RESPONSABLE

---

##### Dades del procés de selecció

Procés de selecció per a la constitució i funcionament de tres borses de treball de personal no permanent, en règim funcional interí, de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials en la categoria de Docent de cursos CP, subgrup C1; Docent manteniment/oficis, subgrup C1; Formador/a manteniment/oficis subgrup C2. ( Exp. 2025-PRO-H0203-0000002 )

---

##### 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.7, sota la meua responsabilitat, DECLARO:

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

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

S'informa que també es pot presentar una reclamació, si així es considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades o bé posar-se en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament a [protecciodades@tortosa.cat](mailto:protecciodades@tortosa.cat).

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

Signatura

#### 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 <sup>1</sup>

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 o nomenament, **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 apporto les següents dades:

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

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

Signatura

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).

---

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 Recursos Humans, responsabilitat de l'Ajuntament de Tortosa.  
La finalitat d'aquest tractament és incloure les dades necessàries per a la gestió dels tràmits pertinents com

a treballador de l'organisme. Aquestes dades no seran transmeses a terceres persones, llevat dels casos en què hi hagi una obligació legal, i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per a la finalitat que es van captar.

En qualsevol cas es podrà indicar la revocació del consentiment atorgat, així com exercitar els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o d'oposició, així com el dret a la portabilitat de les dades. Aquestes peticions caldrà que es facin a l'Ajuntament de Tortosa, Plaça d'Espanya núm.1, 43500 Tortosa (Tarragona) o bé per correu electrònic a [sac@tortosa.cat](mailto:sac@tortosa.cat)

S'informa que també es pot presentar una reclamació, si així es considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades o bé posar-se en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades del l'Ajuntament a [protecciodades@tortosa.cat](mailto:protecciodades@tortosa.cat).

---

## ANNEX VI. DECLARACIÓ RESPONSABLE

Per impartir els mòduls formatius dels certificats de professionalitat el formador o formadora haurà d'acreditar la competència docent d'acord amb l'article 13 del RD 34/2008, de 18 de gener pel qual es regulen els certificats de professionalitat. A més per poder impartir la formació corresponent a cadascun dels mòduls formatius dels Certificats de professionalitat, han de complir els requisits específics que determinin al bloc IV dels reials decrets que els regulen referents a titulació i experiència professional.

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, apartat k) , sota la meva responsabilitat, DECLARO:

1: Que compleixo els requisits d'experiència professional requerida en l'àmbit de les unitats de competència del CP ADG308\_2 Activitats de gestió administrativa (RD 107/2008 d'1 de febrer)

| Acreditació requerida                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Experiència professional requerida en l'àmbit de la unitat de competència |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Amb acreditació                                                           | Sense acreditació |
| -Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.<br>-Diplomat/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.<br>-Tècnic/a i tècnic/a superior de les famílies professionals d'Administració i gestió i Informàtica i comunicacions.<br>-Certificat de professionalitat de nivell 2 i 3 de l'àrea de Gestió de la informació i comunicació de la família professional d'Administració i gestió.<br>-Certificats de professionalitat de nivell 3 de la família professional d'Informàtica i comunicacions | 2 anys                                                                    | 4 anys            |

2: Que compleixo els requisits de competència docent mitjançant alguna d'aquestes opcions:

- Certificat de professionalitat de formador ocupacional o del certificat de professionalitat de docència de la formació professional per a l'ocupació.
- Titulacions universitàries oficials de Llicenciat en Pedagogia, Psicopedagogia o de Mestre en qualsevol de

les seves especialitats, d'un títol universitari de graduat en l'àmbit de la Psicologia o de la Pedagogia, o d'un títol universitari oficial de postgrau als esmentats àmbits.

c. En el cas de tenir una titulació universitària oficial distinta de les indicades en l'apartat anterior, Certificat d'Aptitud Pedagògica o els títols professionals d'especialització didàctica i el certificat de qualificació pedagògica.

d. Màster Universitari habilitant per a l'exercici de les Professions regulades de Professor d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, Formació Professional i Escoles Oficials d'Idiomes i els qui acrediten la superació d'un curs de formació equivalent a la formació pedagògica i didàctica exigida per a aquelles persones que, estant en possessió d'una titulació declarada equivalent a efectes de docència, no poden realitzar els estudis de màster, establerta en la disposició addicional primera del Reial decret 1834/2008, de 8 de novembre, pel qual es defineixen les condicions de formació per a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, el batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de règim especial i s'estableixen les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari.

e. Tenir una experiència docent contrastada almenys 600 hores en els últims deu anys en formació professional per a l'ocupació o del sistema educatiu.

---

**Autorització i consentiment per a sol·licitar l'autorització al SOC com a personal formador al GIA ( Oficina virtual del SOC ).**

En aquest sentit, si supero les proves i soc seleccionat/ada per ocupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, i prèviament a la signatura del contracte laboral o nomenament, **AUTORITZO** l'Ajuntament de Tortosa a sol·licitar l'autorització al SOC com a personal formador al GIA ( Oficina virtual del SOC )

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

Signatura