

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ, EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL, PER ALS LLOCS DE TREBALL PER DESENVOLUPAR EL PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ PER A LA PARTICIPACIÓ DE LES ENTITATS LOCALS, CONVOCATÒRIA 2026, D'ACORD AMB LA RESOLUCIÓ EMT/4794/2025, DE 19 DE DESEMBRE, PER LA QUAL S'OBRE LA CONVOCATÒRIA ANTICIPADA DE SUBVENCIONS PER A L'ANY 2026 EN RELACIÓ AMB LES ACTUACIONS DEL PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ, PER A LA PARTICIPACIÓ DE LES ENTITATS LOCALS (SOC-TRFO EELL) I L'ORDRE EMT/89/2024, DE 24 D'ABRIL, PER LA QUAL S'APROVEN LES BASES REGULADORES PER A LA CONCESSIÓ DE SUBVENCIONS DEL PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ (SOC - TREBALL I FORMACIÓ), MODIFICADA PER L'ORDRE EMT/155/2024, DE 8 DE JULIOL.

PRIMERA. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció per a la cobertura, en règim laboral temporal, de 10 persones per desenvolupar l'actuació de contractació del projecte Treball i Formació per a la participació de les entitats locals, convocatòria 2026 dels col·lectius DONA, PANP, PRGC I TRANS per una durada de 12 mesos.

Descripció dels llocs de treball.

Línia DONA:

1 Auxiliar administrativa de suport de la Regidoria de Memòria històrica i de Llengua catalana. Subgrup de classificació professional C2.

1 Auxiliar administrativa de suport Departament de Governació.. Subgrup de classificació professional C2.

1 Administratiu/iva de suport Espai Obert Aprenentatge. Subgrup de classificació professional C1.

Línia PANP:

1 Auxiliar administratiu/iva de suport Gestió Ingressos. Subgrup de classificació professional C2.

1 Auxiliar administrativa de suport SAC (Servei atenció a la Ciutadania. Subgrup de classificació professional C2.

1 Administratiu/iva de suport Departament Joventut. Subgrup de classificació professional C1

1 Tècnic/a de suport de comunicació. Subgrup de classificació professional B

Línia PRGC:

1 Auxiliar administratiu/iva de suport Departament Fires i Festes. Subgrup de classificació professional C2.

1 Auxiliar suport i millora accessos edificis municipals Tortosactiva. Subgrup de classificació professional AP.

Línia TRANS:

1 Auxiliar administratiu/iva de suport als serveis de Tortosactiva. Subgrup de classificació professional C2.

SEGONA. TIPUS DE RELACIÓ CONTRACTUAL.

Les persones seleccionades seran contractades mitjançant un contracte laboral temporal a temps complert amb les clàusules específiques 'contractes vinculats a programes de polítiques actives d'ocupació', d'una durada de 12 mesos.

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Les persones aspirants hauran de complir els requisits generals que es detallen a continuació i els particulars de l'annex 1.

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 les lleis vigents; o ser nacional de qualsevol altre Estat membre de la Unió Europea; o 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 les seves persones descendents i a les del seu/va cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, tinguin menys de vint-i-un anys o siguin més grans d'aquesta edat dependents; o persona inclosa em 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/res, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Comunitat Europea. Les persones estrangeres referides a la primera part d'aquesta lletra, així com les que tinguin residència legal a Espanya, poden accedir a les administracions públiques com a personal laboral, en igualtat de condicions que les persones espanyoles. 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 d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'annex IV).

d) 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 (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'annex IV).

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

f) Estar en possessió de la titulació acadèmica exigida i altres requisits particulars que es detallen a l'Annex I de requisits particulars de la convocatòria.

g) 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.

h) No haver estat condemnades 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 V d'aquestes bases.

i) Segons la Base 16 de l'Annex 1 de l'Ordre EMT/4794/2025, de 19 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada de subvencions per a l'any 2026 en relació amb les actuacions del programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC-TRFO EELL), i la base 6 de l'annex 1 de les bases reguladores, totes les persones han d'estar en situació d'atur, amb dificultats d'accés al mercat de treball o en situació d'especial vulnerabilitat, i inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO) i per aquesta convocatòria els col·lectius de persones destinatàries i els seus requisits específics són els següents:

Col·lectiu PANP: persones en situació d'atur no perceptores

Poden participar les persones en situació d'atur de llarga durada, no perceptores de la prestació per desocupació, que hagin estat com a DONO com a mínim 6 mesos durant els 18 mesos

anterior a la data de la presentació de la corresponent oferta d'ocupació. L'Oficina de Treball de la Generalitat comprovarà aquest requisit al moment de vincular la persona candidata interessada a l'oferta de treball presentada.

Col·lectiu PRGC: persones destinatàries de la Renda Garantida de Ciutadania

Poden participar les persones destinatàries de la renda garantida de ciutadania. En el supòsit en què en l'àmbit territorial de l'entitat beneficiària no hi hagi suficients persones destinatàries de la renda garantida de ciutadania que s'adeqüin al lloc de treball a cobrir per l'entitat beneficiària, es consideren també persones destinatàries d'aquest col·lectiu, aquelles que hagin sol·licitat la prestació de la renda garantida de ciutadania en els sis mesos anteriors a la publicació d'aquesta Resolució. L'Oficina de Treball de la Generalitat comprovarà aquest requisit al moment de vincular la persona candidata interessada a l'oferta de treball presentada.

Col·lectiu DONA

Poden participar les dones en situació d'atur que es trobin en una de les situacions següents:

a) Les dones en situació de violència masclista.

b) Les dones no perceptores de prestació per desocupació que hagin estat com a DONO com a mínim 6 mesos durant els 18 mesos anteriors a la data de la presentació de la corresponent oferta d'ocupació.

L'Oficina de Treball de la Generalitat comprovarà aquest requisit al moment de vincular la persona candidata interessada a l'oferta de treball presentada.

Col·lectiu TRANS

Poden participar persones que no s'identifiquen amb el gènere que li va ser assignat en néixer segons les seves característiques biològiques, sigui per què se sent del gènere contrari o bé per què la seva identitat no s'ajusta a les categories de gènere tradicionalment establertes.

L'acreditació de la condició de persona trans s'ha de fer mitjançant una declaració responsable de la persona participant.

QUARTA. RECEPCIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES.

L'Ajuntament de Tortosa mitjançant una oferta pública que serà registrada davant l'Oficina de treball de la Generalitat (OTG) a Tortosa, sol·licitarà candidats/es per cobrir el lloc de treball especificat. Tanmateix, l'Ajuntament mitjançant anuncis a en mitjans de comunicació locals donarà publicitat i la màxima difusió al lloc de treball a cobrir per garantir l'accés a aquesta oferta de treball en condicions d'igualtat per tothom mitjançant:

L'emissió de falques informatives a Ràdio Tortosa amb les característiques principals de la convocatòria (llocs de treball, durada del contracte, programa vinculat, etc.); la publicació a l'apartat de borsa de treball del web de l'Ajuntament de Tortosa, incloent-hi les bases reguladores; i la difusió de l'oferta a les xarxes socials i al web de Tortosactiva, amb accés directe a les bases corresponents.

CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Un cop rebudes les candidatures de les persones aspirants per part de l'OTG, el servei gestor de l'Ajuntament de Tortosa (Tortosactiva) els demanarà mitjançant una única trucada telefònica que aportin la documentació corresponent als requisits d'accés, per comprovar que els compleixen, i els mèrits, per tal que els pugui valorar el tribunal qualificador, indicant-los el lloc i el termini per lliurar la documentació i es convocarà a les persones aspirants especificant dia, hora i lloc per iniciar el procés de selecció. En cas de no contestar la trucada, es deixarà missatge al contestador automàtic del telèfon (si hi ha l'opció) i es podrà enviar un missatge per WhatsApp.

Les persones aspirants que no compleixin amb algun o alguns dels requisits d'accés quedaran excloses i no podran participar del procés de selecció.

Documentació que caldrà adjuntar :

- 1- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del passaport.
- 2- Fotocòpia de la titulació exigida.
- 3- Currículum vitae.
- 4- Documents acreditatius de la experiència laboral i de la formació a meritar.
- 5- Informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social actualitzat al mes en que es publiqui la convocatòria.
- 6- 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.
- 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- 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 a l'administració pública s'haurà d'aportar un certificat de serveis prestats emès per l'Administració corresponent. Només es valoraran els serveis prestats en llocs de treball que tinguin relació amb les tasques i funcions descrites a l'Annex II.

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 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.

Abans de l'inici del procés de selecció, el servei gestor (Tortosactiva) emetrà una diligència fent constar que les persones aspirants acrediten expressament cadascun dels requisits d'accés generals i particulars de cada procés de selecció (titulació, declaracions responsables, certificats de català, etc.), especificant, la titulació que acredita com a requisit d'accés la persona aspirant (p. e., ESO, batxillerat, etc.), que serà lliurada al tribunal qualificador.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR DE LES PROVES.

Es constituirà un tribunal qualificador per categoria professional format per un President/a, el Secretari/a i un vocal, designats atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i són els següents:

Auxiliars administratives de suport

President/a :	Anna Ariño Pla	Suplent:	Imma Curto Roca
Vocal :	Laura Orellana Geladó	Suplent:	Sandra Bosch Aubanell
Secretari/a:	Marion Van Elk	Suplent:	Angels Chavarria Ferré

Administratives de suport

President/a :	Irene Segarra Campos	Suplent:	Claudia Salas Roé
Vocal :	Gemma Estrada Montserrat	Suplent:	Irene PradesGinovart
Secretari/a:	Montse Companys Gonzalez	Suplent:	Sofia Panisello Carles

Tècnic/a de suport de comunicació

President/a :	Sofia Panisello Carles	Suplent:	M ^a José Lorenzo Sol
Vocal :	Immaculada Casado Borrull	Suplent:	Devora GarciaMuñoz
Secretari/a:	Tere Bonet Fabra	Suplent:	Oriol Segarra Saez

Auxiliar suport i millora accessos edificis municipals

President/a :	Narcís Vericat Querol	Suplent:	Immaculada Casado Borrull
Vocal :	Cristina Gilabert Ralda	Suplent:	Ismael Eixarch Queralt
Secretari/a:	Angels Chavarria Ferré	Suplent:	Irene Segarra Campos

Els tribunals poden nomenar assessor per cada lloc de treball amb veu i sense vot atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat.

Els tribunals han d'estar integrats, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

Els tribunals no poden constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o les persones que els substitueixin.

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

Els/les vocals hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball objecte de la convocatòria.

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

SETENA. PROCÉS DE SELECCIÓ.

El procés de selecció constarà de les següents fases:

1. FASE PRÈVIA. Prova de coneixement de llengua catalana

Aquesta fase prèvia al concurs pròpiament dit, només l'han de realitzar aquelles persones aspirants que no acreditin el requisit d'accés d'estar en possessió del corresponent certificat 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 seva qualificació serà "apte/a" o "no apte/a" i és de caràcter eliminatori.

2. FASE CONCURS. Puntuació màxima 12,00 punts.

Aquesta fase no tindrà 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) Per preferència en el procés de selecció de tots els col·lectius (Base 16 de l'Annex 1 de l'Ordre EMT/4794/2025, de 19 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada de subvencions per a l'any 2026 en relació amb les actuacions del programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC-TRFO EELL)) Puntuació màxima 3,00 punts.

- Les dones que siguin mares de famílies monoparentals. Aquest requisit es pot acreditar mitjançant la presentació del carnet de família monoparental. Puntuació 1,00 punt.
- Les persones de 45 anys o més. Puntuació 1,00 punt.
- Les persones que no tinguin la cotització suficient perquè se'ls reconegui la pensió de jubilació quan arribin a l'edat ordinària d'accés a la pensió de jubilació. La manca de cotització per al reconeixement de la pensió de jubilació a l'edat ordinària de jubilació ha de ser acreditat per la persona interessada davant l'entitat sol·licitant de la subvenció mitjançant un certificat emès per l'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS). Puntuació 1,00 punt.

b) Experiència professional. Puntuació màxima 3,00 punts.

Es valorarà els anys d'experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues. Puntuació: 0,20 punts per mes computat. Puntuació màxima 3,00 punts.

c) Formació complementària. Puntuació màxima 3,00 punts.

- 1) Per cursos de durada igual o superior a 20 hores i inferior a 50 hores, que tinguin relació amb el perfil professional al qual hom es presenta: 0,15 punts per curs.
- 2) Per cursos de durada igual o superior a 50 hores i inferior a 100 hores, que tinguin relació amb el perfil professional al qual hom es presenta: 0,25 punts per curs.
- 3) Per cursos de durada igual o superior a 100 hores, que tingui relació amb el perfil professional al qual hom es presenta: 0,40 punts per curs.

d) Acreditació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació) Puntuació màxima 1,50 punts.

- 1) Nivell 1 – Certificat bàsic 0,50 punts
- 2) Nivell 2 – Certificat mitjà 1,00 punts
- 3) Nivell 3 – Certificat avançat 1,50 punt

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

e) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit en la convocatòria com a requisit d'accés. Puntuació màxima 2,00 punts.

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

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

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 12,00 punts.

3. FASE PROVA ORAL DE CONEIXEMENTS PRÀCTICS. Puntuació màxima: 15,00 punts

Aquesta fase consisteix en:

Una prova oral de coneixements pràctics:

Consistirà en contestar oralment 2 preguntes de caràcter pràctic proposades pel tribunal, derivades del temari específic de l'Annex III, referits a matèries relacionades amb les funcions pròpies de la categoria i del lloc de treball objecte de la convocatòria, així com altres coneixements i habilitats complementaris amb una durada màxima de 15 minuts.

Puntuació màxima per pregunta 7,50 punts.

Quedaran eliminades del procés selectiu les persones aspirants que en la prova de coneixements pràctics obtinguin una qualificació inferior a 7,50 punts.

4 FASE. ENTREVISTA PERSONAL. Puntuació màxim 5,00 punts.

Consistirà en una entrevista personal amb les persones aspirants en la qual el tribunal podrà formular-los preguntes vers aspectes curriculars i altres que considerin oportú

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

El resultat final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants, en la prova de coneixements pràctics i en l'entrevista personal

Puntuació total del procés selecció 32,00 punts

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de la prova hauran de presentar, a efectes d'identificació, l'original del DNI o document equivalent.

La no compareixença d'un/a aspirant a la prova en el moment de dur-la a terme, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici quedant exclòs/a del procés selectiu.

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.

VUITENA. RELACIÓ D'APROVATS/ADES.

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà, a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa la relació de persones seleccionades i les persones establertes en torn de reserva per prevenir una possible baixa o retirada de la persona seleccionada, tenint en compte que en el cas que hi hagi una baixa es seguirà l'ordre de prelació establert pel tribunal. El tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives, un nombre superior d'aspirants que el de llocs de treball convocats.

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.

NOVENA. PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ.

La Presidenta de la Corporació resoldrà la contractació a favor de la persona aspirant proposada. Si la persona proposada no pogués subscriure el contracte de treball dins del termini establert, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

Si en el decurs del desenvolupament del programa la persona contractada causes baixa laboral es substituirà amb la persona candidata que la segueix per ordre de puntuació en la llista elaborada pel Tribunal qualificador de les proves.

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.

S'establirà un període de prova de 1 mes si el contracte és igual o inferior a 6 mesos i de 2 mesos si el contracte és superior a 6 mesos en el cas del grup B, i dels subgrups C1 i C2.

En el cas de que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova o bé s'acrediti, mitjançant informe motivat, la seva falta d'adaptació, durant el seu transcurs, serà declarada no apte/a per resolució motivada de l'òrgan competent, perdrà en conseqüència, tots els drets de la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova. La resolució de la relació laboral per part de l'Ajuntament de Tortosa durant el període de prova correspondrà a l'Alcaldessa, com a òrgan competent. En cap cas es podrà subscriure un contracte de treball que suposi la conversió de un contracte temporal en indefinit no fix, en els termes que fixi la legislació aplicable.

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

DESENA. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI.

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

ONZENA. 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.

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, procedeix interposar una demanda davant del Tribunal d'Instància, Secció social competent en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

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

Contra els actes i resolucions del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència/alcaldia de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia/presidència en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

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

DOTZENA. 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 DEL LLOC DE TREBALL

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:

Auxiliars administratives de suport. Subgrup de classificació professional C2.

a) 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. Així mateix s'estarà al que disposa l'ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen les equivalències amb els títols de Graduat en educació secundària obligatòria i de Batxiller regulats a la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'educació, modificada per l'ordre EDU/520/2011, de 7 de març. 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) 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.

Administratives de suport. Subgrup de classificació professional C1

a) Estar en possessió del batxillerat, tècnic/a (corresponent a cicles formatius de grau mitjà), tècnic/a especialista (corresponent a formació professional de segon 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. Així mateix s'estarà al que disposa l'ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen les equivalències amb els títols de Graduat en educació secundària obligatòria i de Batxiller regulats a la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'educació, modificada per l'ordre EDU/520/2011, de 7 de març. 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) 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.

Tècnic/a de suport de comunicació. Subgrup de classificació professional B.

a) Estar en possessió del títol de Tècnic/a Superior o equivalent o superior en els àmbits de: Publicacions Impreses i Multimèdia, Màrqueting i Publicitat, Periodisme, Comunicació i Periodisme Audiovisuals, Relacions Públiques, Comunicació Digital, Comunicació Corporativa, Comunicació i Indústries Culturals, o Gestió de la Comunicació Global, 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. En el supòsit que s'aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. 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) 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.

Auxiliar suport i millora accessos edificis municipals. Subgrup de classificació professional AP

a) Sense requisit de titulació.

b) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell elemental de català (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.

ANNEX II . FUNCIONS GENÈRIQUES DELS LLOCS DE TREBALL

Auxiliars administratives de suport.

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

- Realitzar tasques administratives auxiliars de suport, relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball.
- Donar suport a la gestió, al seguiment i a l'impuls de la tramitació administrativa dels expedients que se li assignin.
- Donar suport i auxili administratiu a la producció material de l'administració municipal.
- Efectuar les actuacions auxiliars 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 de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Incloure dades i integrar-les, al seu nivell, dins documents administratius.
- Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer els arxius interns, fitxers i classificació de documentació, establint-ne un sistema de gestió eficient, d'acord amb els criteris de la prefectura.
- Donar recolzament auxiliar administratiu en la tramitació dels expedients del seu àmbit de treball, realitzant tasques concretes del procediment, d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Planificar-se i organitzar-se les tasques a executar, segons les necessitats del servei.
- Gestionar i mantenir, a nivell auxiliar, el sistema d'arxiu del seu àmbit.
- 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.
- Registrar puntualment i de manera acurada la seva jornada laboral i complir-la, de conformitat amb les normes i indicacions al respecte.
- Vetllar per correcte compliment de la normativa en l'àmbit funcional del seu lloc de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut i la prevenció de riscos laborals en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament de Tortosa i la normativa especialitzada vigent.
- Vetllar pel compliment en el seu lloc de treball de la Llei de Protecció de dades de caràcter personal.
- Vetllar per l'ús adequat i eficient del temps de treball i dels recursos públics emprats, i de la gestió de la tramitació.
- Realitzar totes aquelles tasques auxiliars necessàries per a exercir de manera adequada i eficient el seu lloc de treball.

- Totes les funcions i tasques es realitzaran d'acord amb l'organització establerta per la prefectura del servei al qual es trobi adscrit/a el/la treballador/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.

Administratives de suport.

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

- Realitzar tasques de tràmit, col·laboració, gestió, estudi, programació, inspecció, assessorament i de suport, relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball i nivell.
- Assessorar, col·laborar i donar suport administratiu i operatiu en matèria de gestió administrativa al servei gestor incloent la inclusió de dades per als informes que li siguin requerits, sota la coordinació de la persona titular responsable del servei gestor.
- Realitzar tasques administratives per a l'elaboració de la informació 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.
- Fer el seguiment de la tramitació de la documentació dels expedients que porti a la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar documents administratius.
- Registrar l'entrada i sortida de la documentació del servei d'adscripció, gestionant les actuacions derivades, i distribuir la correspondència.
- Fer els arxius interns, fitxers i classificació de documentació, establint-ne un sistema de gestió eficient, d'acord amb els criteris de la prefectura.
- Donar recolzament administratiu en la tramitació dels expedients del seu àmbit de treball, realitzant tasques concretes del procediment, d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Fer-se càrrec de les activitats de suport general al servei d'adscripció
- 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
- 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.
- 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
- 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.
- Gestionar i mantenir el sistema d'arxiu del seu àmbit.
- 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.
- Registrar puntualment i de manera acurada la seva jornada laboral i complir-la, de conformitat amb les normes i indicacions al respecte.
- Vetllar per correcte compliment de la normativa en l'àmbit funcional del seu lloc de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut i la prevenció de riscos laborals en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament de Tortosa i la normativa especialitzada vigent.
- Vetllar pel compliment en els seu lloc de treball de la Llei de Protecció de dades de caràcter personal.
- Vetllar per l'ús adequat i eficient del temps de treball i dels recursos públics emprats, i de la gestió de la tramitació.
- Realitzar totes aquelles tasques 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.

Tècnic/a de suport de comunicació.

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

- Realitzar tasques de tràmit, col·laboració, gestió, estudi, programació, inspecció, assessorament i de suport, relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball i nivell.
- Assessorar, col·laborar i donar suport en matèria de planificació i creació de continguts al servei gestor sota la coordinació de la persona titular responsable del servei gestor.
- Assessorar, col·laborar i donar suport en matèria de publicació continguts a les xarxes socials de l'Ajuntament de Tortosa sota la coordinació de la persona titular responsable del servei gestor.
- Assessorar, col·laborar i donar suport a la gestió de la pàgina web municipal, per tal d'adequar-la als indicadors de transparència avaluats per la Universitat Autònoma de Barcelona.
- Participar i donar suport tècnic en l'adaptació de la informació, segons la naturalesa i les especificitats dels canals digitals (text, àudio, imatge estàtica o en moviment, etcètera).
- Participar i donar suport tècnic en la difusió de la informació mitjançant les xarxes socials corporatives: Facebook, X, YouTube, Instagram i Whatsapp, així com d'altres que es puguin incorporar en un futur.
- Participar i donar suport tècnic en el disseny de presentacions digitals.
- Participar i donar suport, en l'elaboració i actualització de contingut pel web municipal.
- Participar i donar suport en el seguiment de la repercussió de les publicacions en les diferents xarxes socials.
- Realitzar tasques de suport per a l'elaboració de la informació de la seva àrea, corresponent al seu nivell.
- Efectuar les actuacions en els diferents àmbits del servei gestor on està adscrit/a.
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer els arxius interns, fitxers i classificació de documentació, establint-ne un sistema de gestió eficient, d'acord amb els criteris de la prefectura.
- Fer-se càrrec de les activitats de suport general al servei d'adscripció
- Col·laborar mitjançant la realització de les tasques de suport i recolzament als responsables dels projectes que es realitzen des de l'àmbit d'adscripció
- 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.
- Gestionar i mantenir el sistema d'arxiu del seu àmbit.
- 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.
- Registrar puntualment i de manera acurada la seva jornada laboral i complir-la, de conformitat amb les normes i indicacions al respecte.
- Vetllar per correcte compliment de la normativa en l'àmbit funcional del seu lloc de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut i la prevenció de riscos laborals en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament de Tortosa i la normativa especialitzada vigent.
- Vetllar pel compliment en els seu lloc de treball de la Llei de Protecció de dades de caràcter personal.
- Vetllar per l'ús adequat i eficient del temps de treball i dels recursos públics emprats, i de la gestió de la tramitació.
- Realitzar totes aquelles tasques 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.

Auxiliar suport i millora accessos edificis municipals.

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

- Primera atenció al ciutadà (presencial i/o telefònica).
- Atenció al públic: Atenció a les persones usuàries que acudeixin a les instal·lacions. Informació dels serveis i acompanyament.
- Resolució de petits dubtes. Atenció telefònica.
- Donar informació dels serveis i de les activitats del seu àmbit de treball (edifici), així com les informacions de caràcter general dins l'àmbit municipal.
- Gestió integral de la correspondència, de la documentació i de la petita paqueteria, interna i externa, en el seu edifici/àmbit de treball.
- Gestió integral dels processos de reproducció d'originals, impressió de dossiers, enquadernacions i d'altres relacionats amb el concepte general de reprografia.
- Donar suport logístic a les activitats habituals i extraordinàries del seu edifici/àmbit de treball assignat.
- Manipular i donar suport en el bon funcionament de l'equipament propi dels espais del seu edifici/ àmbit de treball (sales de reunions, aules)
- Resoldre situacions imprevistes i/o d'emergència.
- Atendre les obligacions del Pla d'Evacuació d'Emergència del seu edifici.
- Tenir cura de les vies d'accés del seu edifici per garantir-ne la seguretat.
- Detectar i traslladar les incidències i/o necessitats de les persones usuàries del seu àmbit d'actuació.
- Detectar i derivar per a la seva resolució, les incidències que impedeixen un correcte funcionament de les instal·lacions del seu edifici/àmbit de treball.
- Dur a terme activitats extraordinàries del seu edifici/àmbit de treball.
- Col·laborar en els processos generals del seu edifici/àmbit de treball.
- Registrar puntualment i de manera acurada la seva jornada laboral i complir-la, de conformitat amb les normes i indicacions al respecte.
- Vetllar per correcte compliment de la normativa en l'àmbit funcional del seu lloc de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut i la prevenció de riscos laborals en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament de Tortosa i la normativa especialitzada vigent.
- Vetllar pel compliment en els seu lloc de treball de la Llei de Protecció de dades de caràcter personal.
- Vetllar per l'ús adequat i eficient del temps de treball i dels recursos públics emprats, i de la gestió de la tramitació.
- 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.

ANNEX III. TEMARIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Auxiliars administratius/ves de suport. Subgrup de classificació professional C2.

1. El municipi. Concepte
2. Organització municipal de l'Ajuntament de Tortosa
3. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Capacitat d'obrar davant les administracions públiques

4. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Classes d'iniciació del procediment administratiu
5. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Contingut de les sol·licituds d'iniciació
6. Acta de reunió. Definició, criteris de redacció i estructura
7. Procediment administratiu: recurs.
8. Procediment administratiu: instància

Administratius/ves de suport. Subgrup de classificació professional C1

1. Tramitació comptable bàsica: pressupostos, obligacions i reconeixements.
2. Seguiment i justificació de la despesa.
3. Procediments de contractació menors.
4. Protocols d'atenció presencial, telefònica i telemàtica.
5. Gestió d'incidències i resolució de consultes.
6. Procediment administratiu comú: iniciació, instrucció i resolució.
7. Redacció de decrets, notificacions i informes.
8. Ús de plataformes com e-TRAM i EACAT.
9. Elaboració de propostes i informes per a la regidoria.
10. Principis de la protecció de dades de caràcter personal. Drets de les persones.

Tècnic/a de suport de comunicació. Subgrup de classificació professional B.

1. Descripció del que són les xarxes socials i per a què s'utilitzen. Modalitats i bones pràctiques d'utilització.
2. Facebook.
3. X (abans Twitter).
4. Instagram.
5. TikTok i YouTube.
6. Whatsapp.
7. Mitjans de comunicació del territori de les Terres de l'Ebre (premsa gràfica, ràdio, televisió i digital).
8. Webs municipals i gestió dels seus continguts.
9. Pla de comunicació.
10. Publicitat institucional.
11. Seguiment i avaluació de la informació generada als mitjans.
12. La roda de premsa

Auxiliar suport i millora accessos edificis municipals. Subgrup de classificació professional AP.

1. Definició i tipologies de manteniment. Criteris mediambientals i d'estalvi energètic en el manteniment de les instal·lacions. Tasques bàsiques quotidianes.
2. Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions d'electricitat, gas, aigua, calefacció i aire condicionat.
3. Treballs bàsics de manteniment en paletaeria, fusteria, serralleria, electricitat i pintura.
4. Ús i cura de les instal·lacions públiques: la custòdia i vigilància de les instal·lacions.
5. Coneixements de les noves tecnologies. Coneixements bàsics ús de l'ordinador i del sistema operatiu i navegació i comunicació al món digital, correu electrònic.
6. Els equips de reproducció, informàtics i enquadernació. Mètodes de reproducció: reprografia, multicopista i digitalització.

ANNEX IV. DECLARACIÓ RESPONSABLE

Dades del procés de selecció

Procés de selecció per a la cobertura, en règim laboral temporal, de 10 persones per desenvolupar l'actuació de contractació del projecte Treball i Formació per a la participació de les entitats locals, convocatòria 2026 dels col·lectius DONA, PANP, PRGC I TRANS per una durada de 12 mesos. (Expedient 2026-PRO-H0204-000001)

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) , sota la meua responsabilitat, **DECLARO:**

.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.

.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.

.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.

. Que reuneixo tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases i que les accepto íntegrament.

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

Tortosa, a de..... de

Signatura

ANNEX 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 al nomenament, **AUTORITZO** l'Ajuntament de Tortosa a comprovar la veracitat de la meua 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 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
