



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 ENTITATS LOCALS, CONVOCATÒRIA ANTICIPADA 2025 D'ACORD AMB LA RESOLUCIÓ EMT/4632/2024, DE 16 DE DESEMBRE, PER LA QUAL S'OBRE LA CONVOCATÒRIA ANTICIPADA DE SUBVENCIONS PER A L'ANY 2025 EN RELACIÓ AMB LES ACTUACIONS DEL PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ, PER A LA PARTICIPACIÓ DE LES ENTITATS LOCALS (SOC-TRFO EELL) (REF. BDNS 804129) 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.

1. Objecte: Descripció dels llocs de treball.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció per a la cobertura, en règim laboral temporal, de 12 persones per desenvolupar l'actuació de contractació del projecte Treball i Formació entitats locals convocatòria anticipada 2025 col·lectius MG52, PRGC, PANP, DONA. per una durada de 12 mesos amb la següent distribució per col·lectius:

DONA:

1 Auxiliar administratiu/iva de suport. Departament de Governació. Subgrup de classificació professional **C2**.

1 Administratiu/iva de suport. Servei d'educació. Subgrup de classificació professional **C1**.

PANP:

1 Auxiliar de suport i millora accessos edificis municipals. Tortosactiva. Subgrup de classificació professional **C2**.

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

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

1 Auxiliar administratiu/iva de suport. Departament Planificació del Territori. Subgrup de classificació professional **C2**.

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

MG52:

1 Auxiliar administratiu/iva de suport. Departament de Promoció Econòmica/Festes. Subgrup de classificació professional **C2**.

2 Agents cívics/iques. Departament de Serveis. Subgrup de classificació professional **C2**.

PRGC:

1 Auxiliar administratiu/iva de suport. Departament de Serveis. Subgrup de classificació professional **C2**.

1 Auxiliar de conserge. Departament de Cultura. Subgrup de classificació professional **C2**.

2. Tipus de relació contractual.

Les persones seleccionades seran contractades mitjançant un contracte laboral temporal a temps complet en la modalitat d'obra o servei determinat, d'una durada de 12 mesos

3. 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 admès/a i, en el seu cas, prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- 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 III).
- 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 III).
- 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.

Segons la Base 6 de l'Annex 1 de l'Ordre EMT/89/2024 i l'article 5 de la Resolució EMT/4632/2024, seran destinatàries d'aquestes contractacions:

Col·lectiu DONA:

Poden participar 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 que hagin estat inscrites 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 corresponent.



Col·lectiu PANP:

Poden participar persones en situació d'atur de llarga durada, 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.

S'entén per persones en situació d'atur de llarga durada, les persones inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), com a mínim 6 mesos durant els 18 mesos anteriors a la data de la presentació de la corresponent oferta d'ocupació.

Col·lectiu MG52:

Poden participar persones de 52 anys o més que estiguin en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO).

Col·lectiu PRGC:

Poden participar persones inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), 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 6 mesos anteriors a la publicació de la Resolució EMT/4632/2024.

4. Recepció dels/de les candidats/es:

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.

5. 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 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, i els convocarà especificant dia, hora i lloc per iniciar el procés de selecció.

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 :

- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del passaport.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Currículum *vitae*.
- Documents acreditatius de la experiència laboral i de la formació a meritar.

- Informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social actualitzat al mes en que es publiqui la convocatòria.

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, permís de conduir, 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.

6. Tribunal qualificador de les proves.

Es constituirà un tribunal qualificador per cada línia i 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:

Col·lectiu DONA:

Auxiliar administratiu/iva de suport. Departament de Governació.

President/a : Joan Roig Valldeperez	Suplent: Sandra Bosch Aubanell
Vocal : Susana Espuny Curto	Suplent: Silvia Monserrat Montagut
Secretari/a: Yolanda Ruperez Estrada	Suplent: Eugenia Beltri Múria

Administratiu/iva de suport. Servei d'educació.

President/a: Irene M Segarra Campos	Suplent: Narcís Vericat Querol
Vocal: Imma Casado Borrull	Suplent: Cristina Grau Vidal
Secretari/a: M ^a Àngels Chavarria Ferrer	Suplent: Anna Ariño Pla

Col·lectiu PANP:

Auxiliar de suport i millora accessos edificis. Tortosactiva.

President/a : Narcís Vericat Querol	Suplent: Irene M Segarra Campos
Vocal : M ^a Àngels Chavarria Ferrer	Suplent: Imma Casado Borrull
Secretari/a: Anna Ariño Pla	Suplent: Cristina Grau Vidal

Auxiliar administratiu/iva de suport. Tortosactiva.

President/a : Narcís Vericat Querol	Suplent: Irene M Segarra Campos
Vocal : Anna Ariño Pla	Suplent: Imma Casado Borrull
Secretari/a: M ^a Àngels Chavarria Ferrer	Suplent: Cristina Grau Vidal

Tècnic/a de comunicació.

President/a : Maria José Lorenzo Sol	Suplent: Eva Castellanos Maduell
Vocal : Núria Mora Bonvehí	Suplent: Núria Segarra Barrera
Secretari/a: Devora Garcia Muñoz	Suplent: Sofia Panisello Carles

Auxiliar administratiu/iva de suport. Departament Planificació del Territori.

President/a : Laura Ismael Segarra	Suplent: Aitor Gilabert Juan
Vocal : Anna Buera Pastor	Suplent: Isabel Muñoz Salvador
Secretari/a: Narcís Vericat Querol	Suplent: Àngels Chavarria Ferrer



Administratiu/iva de suport. Departament RRHH

President/a : Núria Canalda Gironés	Suplent: Anna Ariño Pla
Vocal: Laura Povill Povill	Suplent: Eva Rius Comellas
Secretari/a: Joan Roig Valldeperez	Suplent: Jesus Tibau Tarragó

Col·lectiu MG52:

Auxiliar administratiu/iva de suport. Departament de Promoció Econòmica/Festes.

President/a: Marion van Elk Valls	Suplent: Cristina Beguer Larrumbe
Vocal: Anna Ariño Pla	Suplent: Cristina Gilabert Ralda
Secretari/a: Dèvora Garcia Muñoz	Suplent: Laura Povill Povill

Agents cívics/iques. Departament de Serveis.

President/a: Gerard Boldú Tormo	Suplent: Imma Curto Roca
Vocal: Lorena Pujol Blanch	Suplent: Sofia Panisello Carles
Secretari/a: Jesús Maria Tibau Tarragó	Suplent: Marion van Elk Valls

Col·lectiu PRGC:

Auxiliar administratiu/iva de suport. Departament de Serveis.

President/a: Gerard Boldú Tormo	Suplent: Imma Curto Roca
Vocal: Lorena Pujol Blanch	Suplent: Sofia Panisello Carles
Secretari/a: Jesús Maria Tibau Tarragó	Suplent: Marion van Elk Valls

Auxiliar de conserge. Departament de Cultura.

President/a : Maria José Lorenzo Sol	Suplent: Núria Segarra Barrera
Vocal : Eva Castellanos Maduell	Suplent: Rocio Caballero Maestro
Secretari/a: Meritxell Aixarch Curto	Suplent: Laura Povill Povill

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.

7. Procés de selecció.

El procés de selecció constarà de dos fases:

1a Fase: Concurs de mèrits. Puntuació màxima: 4 punts

En el procés de selecció de tots els col·lectius, tenen caràcter preferent:

- Les dones que siguin mares de famílies monoparentals. Aquest requisit es pot acreditar mitjançant la presentació del carnet de família monoparental. **Puntuació 1 punt.**
- Les persones de 45 anys o més. **Puntuació 1 punt.**
- Les persones que no tinguin la cotització suficient perquè se'ls reconegui la pensió de jubilació quan arribin a l'edat ordinària 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 la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS). **Puntuació 1 punt.**

En els termes de la base 5, el servei gestor (Tortosactiva), lliurarà la diligència de referència.

Els mèrits degudament acreditats, es valoraran d'acord amb els criteris de puntuació que es detallen tot seguit:

Criteris de valoració segons experiència i formació

- Experiència professional.

Es valorarà els anys d'experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues.

Puntuació: 0,20 punts per mes computat. **Puntuació màxima 1 punts.**

- Formació complementària

Es valorarà aquella formació complementària, que tingui relació amb el lloc de treball a cobrir.

Es valorarà de cada curs 0,10 Punts per cada 25 hores de formació. **Puntuació màxima 1,00 punts.**

2a Fase: Prova oral de coneixements pràctics. Puntuació màxima: 8 punts

Aquesta fase consisteix en:

Una prova oral de coneixements pràctics:

Consistirà en contestar oralment 2 preguntes de caràcter pràctic proposades pel tribunal, adequades a la categoria professional relacionades amb les tasques a desenvolupar, així com altres coneixements i habilitats complementaris amb una durada màxima de 15 minuts. **Puntuació màxima per pregunta 4,20 punts.**

Quedaran eliminades del procés selectiu les persones aspirants que en la prova de coneixements obtinguin una qualificació inferior a 4,20 punts.

Amb aquesta prova es dona per finalitzat el procés de selecció i les actuacions del tribunal.

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

Puntuació total del procés selecció 12,00 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.

8. Relació d'aprovats/des.

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà, a l'e-tauler i a la plana web la relació de persones seleccionades i els/les candidats/es establerts 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 prelación 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.

9. Proposta de contractació.

El President de la Corporació resoldrà la contractació a favor de l'aspirant proposat/a. 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 l'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 l'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 declarat 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'alcaldia, 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.

10. 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.

11. 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, així com, la resta de resolucions de l'alcaldia/presidència, procedeix interposar una demanda davant el Jutjat 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 exhauereixen 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.

12. Règim jurídic supletori.

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



ANNEX I. Funcions genèriques dels llocs de treball i requisits particulars de les persones aspirants.

Col·lectiu DONA:

Auxiliar administratiu/iva de suport. Departament de Governació. Subgrup de classificació professional C2.

TASQUES I FUNCIONS PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL:

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

- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades del departament.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats del departament.
- Obrir i posterior tramitació d'expedients.
- Gestionar i introduir dades en la plataforma de SITMUN.
- Realitzar registres d'entrades i sortides.
- Donar suport en la tramitació d'expedients sancionadors.

I, amb caràcter general, realitzar qualsevol altra funció o tasca pròpia del lloc d'auxiliar administratiu/iva de suport que se li encomani i sigui necessària per raons del servei.

REQUISITS:

1. Títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria, formació professional de primer grau o equivalent o superior.
2. Declaració responsable de l'annex IV de complir les obligacions establertes per la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en virtut de les modificacions introduïdes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, en relació amb el requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors.

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

Administratiu/iva de suport. Servei d'educació. Subgrup de classificació professional C1.

TASQUES I FUNCIONS PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL:

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

- Gestió de baixes, incidències, i matriculacions de les accions a l'Espai Obert d'Aprenentatge
- Tramitació comptable i seguiment de la despesa del servei
- Atenció al públic i al personal.
- Gestió d'incidències als espais i accions educatives
- Arxiu i gestió documental, subvencions, permisos i fulls de signatura del personal.
- Suport en casals d'estiu, menjadors infantils i jornades de portes obertes.
- Tramitació d'expedients
- Elaboració d'informes i documents relacionats amb execució de contractes
- Gestió del registre i expedients, tràmits via e-tram i EACAT, i del correu electrònic del servei.
- Processament de dades dels programes del servei ENS.
- Redacció de decrets, notificacions, informes i propostes de la regidoria.
- Altres funcions pròpies del lloc que es considerin necessàries.

REQUISITS:

1. Títol de batxillerat, tècnic, formació professional de segon grau o equivalent.

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

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

Col·lectiu PANP:

Auxiliar de suport i millora accessos edificis municipals. Tortosactiva. Subgrup de classificació professional C2.

TASQUES I FUNCIONS PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL:

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.

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.

REQUISITS:

1. Títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria, formació professional de primer grau o equivalent o superior

2. Declaració responsable de l'annex IV de complir les obligacions establertes per la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en virtut de les modificacions introduïdes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i



l'adolescència, en relació amb el requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors.

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

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

TASQUES I FUNCIONS PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL:

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

- Informar i atendre al públic de forma presencial i telefònicament.
- Digitalització de documentació administrativa del Viver d'Empreses i de Tortosactiva.
- Organització i arxiu electrònic expedients digitalitzats.
- Arxivar documentació i realitzar el control de documents.
- Suport en la gestió auxiliar administrativa del Viver d'Empreses
- Donar suport auxiliar administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències.
- Utilitzar màquines, aparells i programes informàtics.

I, amb caràcter general, realitzar qualsevol altra funció o tasca pròpia del lloc d'auxiliar administratiu/iva de suport que se li encomani i sigui necessària per raons del servei.

REQUISITS:

1. Títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria, formació professional de primer grau o equivalent o superior
2. Declaració responsable de l'annex IV de complir les obligacions establertes per la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en virtut de les modificacions introduïdes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, en relació amb el requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors.

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

Tècnic/a de comunicació. Subgrup de classificació professional B

TASQUES I FUNCIONS PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL:

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

- Suport al Servei de Comunicació municipal amb la planificació, la creació de contingut i la seua publicació a les xarxes socials de l'Ajuntament.
- Donarà suport a la gestió de la pàgina web municipal per tal d'adequar-la als indicadors de transparència avaluats per la Universitat de Barcelona.
- 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).
- Donarà suport tècnic en la difusió de la informació mitjançant les xarxes socials corporatives: Facebook, X, Instagram i Whatsapp, així com d'altres que es puguin incorporar en un futur.
- Donar suport tècnic en el disseny de presentacions digitals, en l'elaboració i actualització de contingut pel web municipal, i en el seguiment de la repercussió de les publicacions en les diferents xarxes socials.

I, amb caràcter general, realitzar qualsevol altra funció o tasca pròpia del lloc de tècnic/a de comunicació que se li encomani i sigui necessària per raons del servei.

REQUISITS:

1. Titulacions:

Poden presentar-se a la selecció les persones amb qualsevol d'aquestes titulacions o superiors o equivalents:

- Graduat Superior en Disseny i Edició de Publicacions Impreses i Multimèdia.
- Graduat Superior en Màrqueting i Publicitat.
- Llicenciat/Graduat en Periodisme.
- Llicenciat/Graduat en Comunicació i Periodisme Audiovisuals.
- Llicenciat/Graduat en Comunicació Audiovisual, Periodisme, i Publicitat i Relacions Públiques.
- Llicenciat/Graduat en Comunicació Audiovisual, Comunicació Digital, Periodisme i Comunicació Corporativa, Publicitat, Relacions Públiques i Màrqueting.
- Llicenciat/Graduat en Comunicació i Indústries Culturals.
- Llicenciat/Graduat en Gestió de la Comunicació Global.

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

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

Auxiliar administratiu/iva de suport. Departament Planificació del Territori. Subgrup de classificació professional C2.

TASQUES I FUNCIONS PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL:

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

- Efectuar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals en què sigui necessari.
- Redactar documents utilitzant el llenguatge d'especialitat propi de l'àmbit professional de forma sintètica i comprensible.
- Gestionar la informació: cercar, tractar i organitzar la informació necessària per elaborar documentació diversa relacionada amb les pròpies responsabilitats i serveis.
- Utilitzar aplicacions i eines ofimàtiques per dur a terme les tasques pròpies.
- Donar suport a l'organització d'agendes, reunions, esdeveniments i altres tasques similars.
- Digitalitzar i arxivar electrònicament la documentació generada pels diferents tràmits administratius de l'oficina.
- Ordenar, classificar i arxivar els documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents normatius com decrets, dictàmens, entre d'altres).

I, amb caràcter general, realitzar qualsevol altra funció o tasca pròpia del lloc d'auxiliar administratiu/iva de suport que se li encomani i sigui necessària per raons del servei.

REQUISITS:

1. Títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria, formació professional de primer grau o equivalent o superior.



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

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

Administratiu/iva de suport. Departament de RRHH. Subgrup de classificació professional C1.

TASQUES I FUNCIONS PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL:

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

- Digitalitzar els expedients administratius i personals del Departament de Recursos Humans.
- Atendre el personal municipal i informar les persones interessades en els processos de selecció de l'Ajuntament de Tortosa.
- Donar suport en les tasques habituals d'arxiu i tractament de dades.
- Col·laborar en l'elaboració i gestió de les nòmines del personal municipal.

I, amb caràcter general, realitzar qualsevol altra funció o tasca pròpia del lloc d'administratiu/iva de suport que se li encomani i sigui necessària per raons del servei.

REQUISITS:

1. Títol de batxillerat, tècnic, formació professional de segon grau o equivalent.

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

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

Col·lectiu MG52:

Auxiliar administratiu/iva de suport. Departament de Promoció Econòmica/Festes. Subgrup de classificació professional C2.

TASQUES I FUNCIONS PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL:

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

- Donar suport administratiu en la preparació i tramitació de la documentació per a esdeveniments i projectes dels departaments de Promoció econòmica i Festes.
- Actualitzar i gestionar arxius, bases de dades, calendaris etc. relacionats amb els esdeveniments organitzats.
- Encarregar-se de l'enviament i la recepció de correus electrònics i altres formes de comunicació, garantint el correcte registre i la fluïdesa en el flux d'informació administrativa.
- Donar suport en la tramitació d'expedients relacionades amb els projectes dels dos departaments.
- Donar suport en la gestió logística bàsica.
- Facilitar la difusió d'informació i atendre les consultes de les persones interessades en participar en les activitats organitzades pels departaments.
- Contribuir a la preparació de materials informatius i promocionals de les activitats.

I, amb caràcter general, realitzar qualsevol altra funció o tasca pròpia del lloc d'auxiliar administratiu/iva de suport que se li encomani i sigui necessària per raons del servei.

REQUISITS:

1. Títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria, formació professional de primer grau o equivalent o superior.
2. Declaració responsable de l'annex IV de complir les obligacions establertes per la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en virtut de les modificacions introduïdes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, en relació amb el requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors.

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

Agents cívics/iques. Departament de Serveis. Subgrup de classificació professional C2.

TASQUES I FUNCIONS PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL:

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

- Millorar la formació de les persones contractades en temàtica ambiental, així com en habilitats de comunicació amb la ciutadania.
- Promoure la conscienciació i sensibilització ambiental entre la ciutadania, comerços, mercats i petits tallers, mitjançant accions, campanyes i activitats específiques.

I, amb caràcter general, realitzar qualsevol altra funció o tasca pròpia del lloc d'agents cívics/iques que se li encomani i sigui necessària per raons del servei.

REQUISITS:

1. Títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria, formació professional de primer grau o equivalent o superior.
2. Declaració responsable de l'annex IV de complir les obligacions establertes per la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en virtut de les modificacions introduïdes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, en relació amb el requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors.

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

Col·lectiu PRGC:

Auxiliar administratiu/iva de suport. Departament de Serveis. Subgrup de classificació professional C2.

TASQUES I FUNCIONS PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL:

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

- Amb el suport de la unitat d'administració de l'Àrea, realitzar la gestió d'incidències a la via pública.
- Atendre trucades telefòniques relacionades amb els serveis de l'Àrea.
- Registrar documents i gestionar l'entrada de factures.
- Confeccionar expedients de contractes de menor quantia i contractes menors.



- Col·laborar en els processos de licitació i en altres tasques administratives relacionades amb la contractació.

I, amb caràcter general, realitzar qualsevol altra funció o tasca pròpia del lloc d'auxiliar administratiu/iva de suport que se li encomani i sigui necessària per raons del servei.

REQUISITS:

1. Títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria, formació professional de primer grau o equivalent o superior.
2. Declaració responsable de l'annex IV de complir les obligacions establertes per la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en virtut de les modificacions introduïdes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, en relació amb el requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors.

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

Auxiliar de conserge. Departament de Cultura. Subgrup de classificació professional C2.

TASQUES I FUNCIONS PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL:

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

- Controlar l'accés de les persones a les instal·lacions.
- Obrir, vigilar, tenir cura, revisar i tancar de l'equipament.
- Atendre les trucades i distribuir-les correctament i derivar les incidències.
- Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i correspondència.
- Realitzar encàrrecs relacionats amb les seves funcions, dins i fora de les instal·lacions.
- Realitzar tasques de reproducció de documentació i enquadernació.
- Vetllar pel manteniment, l'estat de neteja i l'adequació de les instal·lacions.
- Adequar els espais per a les activitats que es realitzin a les instal·lacions.
- Suport en l'organització i muntatge de les activitats que s'hi organitzen anualment.
- Revisar els desperfectes de les instal·lacions.
- Realitzar tasques de manteniment senzilles en els diferents elements i o equipaments de les instal·lacions.
- Col·laborar en el correcte funcionament dels sistemes antiincendis, alarma, ascensor, aire condicionat, etc. amb les empreses exteriors.

I, amb caràcter general, realitzar qualsevol altres funcions i tasques afins al seu subgrup professional / lloc de treball que se li encomanin i siguin necessàries per raons del servei.

REQUISITS:

1. Títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria, formació professional de primer grau o equivalent o superior.
2. Carnet de conduir B1
3. Declaració responsable de l'annex IV de complir les obligacions establertes per la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en virtut de les modificacions introduïdes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, en relació amb el requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors.

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

Annex II Temari:

Col·lectiu DONA:

Auxiliar administratiu/iva de suport. Departament de Governació. 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

Administratiu/iva de suport. Servei d'educació. 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.

Col·lectiu PANP:

Auxiliar de suport i millora accessos edificis municipals. Tortosactiva. Subgrup de classificació professional C2.

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.
- Els protocols d'actuació segons normatives de seguretat i salut laboral. Plans d'emergència d'edificis i 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.
 7. Salut i prevenció de riscos laborals.

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

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals.



2. El municipi de Tortosa El terme municipal. La població.
3. Processador de Textos, Word
4. Base de càlcul, calc/ excel
5. Procediment administratiu. Principis generals. Silenci administratiu. Càmput de terminis
6. Procediment administratiu: informe.
7. Procediment administratiu: recurs.
8. Procediment administratiu: instancia

Tècnic/a 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 administratiu/iva de suport. Departament Planificació del Territori. Subgrup de classificació professional C2.

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals.
2. El municipi de Tortosa El terme municipal. La població.
3. Processador de Textos, Word
4. Base de càlcul, calc/ excel
5. Procediment administratiu. Principis generals. Silenci administratiu. Càmput de terminis
6. Procediment administratiu: informe.
7. Procediment administratiu: recurs.
8. Procediment administratiu: instancia

Administratiu/iva de suport. Departament de RRHH. Subgrup de classificació professional C1.

1. Tipus de documents administratius.
2. Organització municipal
3. Procediment administratiu comú de les administracions públiques: fases.
4. Classes de personal al servei de les administracions públiques.
5. Procés de selecció
6. II Acord / Conveni col·lectiu regulador de les condicions de treball del personal municipal de l'Ajuntament de Tortosa
7. Retribucions dels funcionaris
8. Jornada de treball, permisos i vacances
9. Nòmines i cotització a la seguretat social
10. Modalitats contractacions laborals.

Col·lectiu MG52:

Auxiliar administratiu/iva de suport. Departament de Promoció Econòmica/Festes. Subgrup de classificació professional C2.

1. Desenvolupament econòmic local: actuacions municipals a Tortosa.
2. Organització i gestió d'esdeveniments festius municipals.
3. LLEI 18/2017, de l'1 d'agost, de comerç, serveis i fires.
4. Regulació dels dies festius locals i dels dies festius d'obertura comercial autoritzada a Tortosa.
5. El paper de les associacions comercials i les entitats socials en l'àmbit local.
6. Gestió administrativa dels actes festius: permisos, comunicacions i contractacions.
7. El procediment administratiu comú i la gestió documental en l'àmbit local.
8. Documentació administrativa i contractació menor a l'administració local.

Agents cívics/iques. Departament de Serveis. Subgrup de classificació professional C2.

1. Les fraccions valoritzables dels residus municipals
2. La fracció "matèria orgànica" dels residus municipals
3. La fracció "envasos lleugers" dels residus municipals
4. La fracció "residus d'envasos de vidre" dels residus municipals
5. La fracció "residus de paper i cartró" dels residus municipals
6. Els residus que es poden aportar a les deixalleries municipals
7. Les actituds incíviques d'acord a l'Ordenança municipal del bon ús de la via pública i dels espais públics
8. La mediació en conflictes veïnals

Col·lectiu PRGC:

Auxiliar administratiu/iva de suport. Departament de Serveis. Subgrup de classificació professional C2.

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals.
2. El municipi de Tortosa El terme municipal. La població.
3. Processador de Textos, Word
4. Base de càlcul, calc/ excel
5. Procediment administratiu. Principis generals. Silenci administratiu. Càlcul de terminis
6. Procediment administratiu: informe.
7. Procediment administratiu: recurs.
8. Procediment administratiu: instància

Auxiliar de conserge. Departament de Cultura. Subgrup de classificació professional C2.

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.
 5. Ús i cura de les instal·lacions públiques: la custòdia i vigilància de les instal·lacions.
- Els protocols d'actuació segons normatives de seguretat i salut laboral. Plans d'emergència d'edificis i instal·lacions.
6. Coneixements de les noves tecnologies. Coneixements bàsics ús de l'ordinador i del sistema operatiu i navegació i comunicació al món digital, correu electrònic.



7. Els equips de reproducció, informàtics i enquadernació. Mètodes de reproducció: reprografia, multcopista i digitalització.
8. Salut i prevenció de riscos laborals.



ANNEX III. DECLARACIÓ RESPONSABLE

Dades personals

Nom i cognoms NIF / NIE

Nom sentit

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

Correu electrònic Telèfon Home Dona No binari

(Les dades de gènere només seran emprades a efectes estadístics)

Domicili Municipi Codi postal

Dades del procés de selecció

Denominació

Per tal de donar compliment a la base TERCERA, apartats c), i d), DECLARA, sota la seva responsabilitat:

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 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-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.
3. Que accepta que les notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que se li hagin d'efectuar es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.
4. Que reuneix tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases i que les accepta íntegrament.

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 la de tramitar la vostra sol·licitud. Aquestes dades no seran transmeses a tercers 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@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 protecciondades@tortosa.cat

Tortosa, a de de
Signatura



ANNEX IV

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

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

PERSONES CANDIDATES PROCÉS SELECCIÓ

Dades personals

Primer cognom Segon cognom Nom

Dades del lloc de treball que ocupa ¹

Lloc de treball Unitat

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

Declaració responsable

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

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

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

En aquest sentit, si supero les proves i sóc seleccionat per ocupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, i prèviament a la signatura del contracte laboral, **AUTORITZO** l'Ajuntament de Tortosa a comprovar la veracitat de la 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 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 tercers 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 del l'Ajuntament a protecciondades@tortosa.cat.