

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ DE TRES PERSONES JOVES EN PRÀCTIQUES AMB MOTIU DE LA SUBVENCIÓ ATORGADA PEL SERVEI D'OCUPACIÓ DE CATALUNYA EN BASE A L'ORDRE EMT/214/2021, DE 17 DE NOVEMBRE, MODIFICADA PER L'ORDRE EMT/213/2023, D'1 DE SETEMBRE, PER LA QUAL S'APROVEN LES BASES REGULADORES PER A LA CONCESSIÓ DE SUBVENCIONS DE FOMENT DE L'OCUPACIÓ I DE LA CONTRACTACIÓ DE PERSONES PRIORITÀRIAMENT EN SITUACIÓ D'ATUR (SOC-CONTRACTACIÓ) I LA RESOLUCIÓ EMT/2815/2025, D'11 DE JULIOL, PER LA QUAL S'OBRE LA CONVOCATÒRIA PER A L'ANY 2025 PER A LA CONCESSIÓ DE SUBVENCIONS DESTINADES A LA REALITZACIÓ DE CONTRACTES FORMATIUS PER A L'OBTENCIÓ DE LA PRÀCTICA PROFESSIONAL (SOC-JOVES EN PRÀCTIQUES) (REF. BDNS 846656)

1. Objecte: Descripció dels llocs de treball.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció per a la contractació, en règim laboral temporal, de 3 persones mitjançant contractes formatius per a l'obtenció de la pràctica professional amb una durada de dotze mesos en jornada a temps complert.

Llocs de treball:

- 1 Auxiliar administratiu/iva_Pràctiques. C2, GC07.
- 2 Administratiu/iva_Pràctiques. C1, GC05

2. Tipus de relació contractual.

Les persones seleccionades seran contractades mitjançant un contracte de treball formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional amb una durada de 12 mesos, a temps complet.

3. Requisits de les persones aspirants.

Les persones aspirants hauran de complir tant els requisits generals que es relacionen seguidament com els específics per a cada convocatòria i que es detallen a l'annex I.

Requisits generals:

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) 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).

c) 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).

d) 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.

e) 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.

f) Estar en possessió de la titulació acadèmica exigida que es detalla a l'annex I de requisits particulars de la convocatòria així com complir els requisits que exigeix la modalitat del contracte de treball formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional. El temps màxim transcorregut a la terminació dels estudis ha de ser de tres anys següents a la finalització dels corresponents estudis, o dels cinc anys si es concerta amb una persona amb discapacitat. Aquest període comptarà a partir de la finalització dels corresponents estudis i no des de l'expedició del títol.

A més a més, d'acord amb la base 6.2 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/214/2021, de 17 de novembre, les persones destinatàries dels contractes de treball subvencionats han de ser persones d'entre 16 i 29 anys, i han de complir els requisits específics següents:

g) Estar registrades en el Fitxer del Sistema Nacional de Garantia Juvenil amb la condició de beneficiari o beneficiària.

h) Estar inscrites a l'Oficina de Treball corresponent del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a persones demandants d'ocupació no ocupades (DONO) i amb capacitat per formalitzar un contracte de treball formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional en el moment de la seva signatura.

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 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:

Anuncis a radio Tortosa. S'emetran falques publicitàries informant de les característiques principals de la convocatòria. Llocs de treball, durada contracte, programa en el que participaran, etc.

Web de l'Ajuntament de Tortosa. Es publicarà a l'apartat de borsa de treball i s'inclouran les bases.

Web de l'agència de TORTOSACTIVA. Es publicarà com oferta de treball i s'adjuntaran les bases.

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.

Acreditació del registre al Fitxer del Sistema Nacional de Garantia Juvenil amb la condició de beneficiari o beneficiària.

Curriculum vitae.

Documents acreditatius de la experiència laboral i de la formació a meritat.

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

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.

Declaració responsable de l'annex IV emplenada i signada, que inclou:

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.

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

Acceptació de notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

Que reuneixen tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases, i que les accepta íntegrament

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 (Tortos**activa**) 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.

6. Tribunal qualificador de les proves.

Es constituïran els tribunals qualificadors formats per un/a President/a, el/la Secretari/a i un/a vocal, designats atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i són els següents:

Auxiliar administratiu/iva

Presidenta : Imma Curto Roca	Suplent: Anna Ariño Pla
Vocal : Sandra Bosch Aubanell	Suplent: Angels Chavarria Ferre
Secretaria: Laura Orellana Geladó	Suplent: Narcís Vericat Querol

Administratius/ives

President/a : Anna Ariño Pla	Suplent: Joan Roig Valldepérez
Vocal : Sandra Bosch Aubanell	Suplent: Angels Chavarria Ferre
Secretaria: Imma Curto Roca	Suplent: Narcís Vericat Querol

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 les següents fases:

1a Fase: Fase oposició. Puntuació màxima 70,00 punts.

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

a) Prova de coneixements de llengua catalana .

Consistirà en la realització de proves sobre coneixement de la llengua catalana corresponents al nivell especificat a l'Annex I.

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

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

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

b) 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 20 minuts. La qualificació d'aquesta prova serà entre 0 i 70,00 punts i és de caràcter eliminatori. Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 30,00 punts.

c) Entrevista personal:

Consistirà en una entrevista personal amb les persones aspirants que superin les proves anteriors, en la qual el tribunal podrà formular-los preguntes vers aspectes curriculars i les proves realitzades. Puntuació màxima 5,00 punts, i no és de caràcter eliminatori.

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.

2a Fase: Fase de concurs de mèrits. Puntuació màxima: 30,00 punts.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori.

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:

a) Serveis prestats (sector públic) / experiència professional (sector privat). Puntuació màxima 10,00 punts. Criteris de valoració i puntuació: Es valorarà els anys d'experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues. Puntuació: 0,20 punts per mes computat. Puntuació màxima 10 punts.

b) Formació que tingui relació directa amb les especificitats del lloc de treball a cobrir i/o amb les tasques pròpies d'aquest àmbit. Puntuació màxima: 20,00 punts.

b.1 Formació reglada distinta a la titulació objecte de la contractació que tinguin relació amb el lloc de treball:

Per cada Certificat de professionalitat o CFGM: 2 punt.

Per cada CFGS: 3 punts.

Per cada Grau universitari: 4 punts.

b.2 Formació complementària

Es valorarà aquella formació complementària, de temàtica relacionada amb el lloc de treball i o de temàtica transversal (Procediment administratiu, ofimàtica, competències digitals, prevenció de riscos, etc.) Es valorarà de cada curs 1,00 Punts per cada 20 hores de formació. Puntuació màxima 15,00 punts.

b.3 Competències digitals

Per l'acreditació d'algun d'aquests nivells de competències digitals (es puntuarà únicament el nivell més alt)

1) Nivell bàsic certificat ACTIC/COMPETIC: 1,00 punts.

2) Nivell mitjà certificat ACTIC/COMPETIC: 2,00 punts.

3) Nivell avançat certificat ACTIC/COMPETIC: 3,00 punts.

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

8. Relació d'aprovals/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 places convocades.

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 dels/les aspirants proposats/ades. 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.

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'Alcalde, 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, 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 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.

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.

REQUISITS PARTICULARS DEL LLOC DE TREBALL

AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

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

a) Estar en possessió d'algun d'aquests supòsits de titulació:

a1. Tècnic/a de la família Administració i Gestió (corresponent a cicles formatius de grau mitjà) de la família Administració i Gestió, o Tècnic/a de la família Administració i Gestió (corresponent a cicles formatius de grau superior) o estar en condicions d'obtenir-lo, com a màxim, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

a2. Certificat de professionalitat de N2 de l'especialitat Activitats de Gestió Administrativa i el títol de graduada en educació secundària, graduada escolar, 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.

ADMINISTRATIU/IVA

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

a) Estar en possessió d'alguns d'aquests supòsits de titulació:

a1. Tècnic/a de la família Administració i Gestió (corresponent a cicles formatius de grau mitjà) o tècnic/a especialista de la família Administració i Gestió (corresponent a cicles formatius de grau superior), o estar en condicions d'obtenir-lo, com a màxim, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

a2. Certificat de professionalitat de N2 de l'especialitat Activitats de Gestió Administrativa i el títol de batxillerat o tècnic/a corresponent a formació professional de primer o 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.

ANNEX II

FUNCIONS GENÈRIQUES DELS LLOCS DE TREBALL

AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

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.
- 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.
- Atendre al públic personalment, telefònica i/o mitjançant les bústies, resoldre les consultes autònomament, conforme amb les indicacions rebudes i els estàndards del servei gestor. I realitzar les tasques administratives que se'n derivin, d'acord amb el nivell del seu lloc de treball, informant al / a la seva cap.
- Registrar l'entrada i sortida de la documentació del servei d'adscripció, gestionant les actuacions derivades, i distribuir la correspondència.
- Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Revisar i gestionar les entrades i sortides de documentació mitjançant l'EACAT, o qualsevol altra plataforma al respecte.
- Practicar les notificacions en paper i electròniques.
- Fer els arxius interns, fitxers i classificació de documentació, establint-ne un sistema de gestió eficient, d'acord amb els criteris de la prefectura.
- 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 (consultar i descarregar dades concretes, ordenar documentació, introduir i tabular dades, enviar documentació i correspondència, transcriure documents, etc).
- Efectuar recerques d'informació i dur a terme les tasques de consulta i obtenció de dades als sistemes d'informació corresponents, fer l'actualització i mecanització de dades, etc. en base a les instruccions rebudes.
- 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.
- 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 e 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 qualsevol altres funcions i tasques afins al seu subgrup professional / lloc de treball que se li encomanin i siguin necessàries per raons del servei.

ADMINISTRATIU/IVA

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, sessorament 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 als àmbits funcionals de les diferents àrees de gestió i unitats administratives de la corporació, incloent la inclusió de dades per als informes que li siguin requerits, sota la coordinació de la persona titular responsable del servei gestor.
- Gestionar, realitzar el seguiment i impulsar la tramitació administrativa dels expedients que se li assignin, incloent la proposta de resolució derivada dels antecedents que figurin a l'expedient.
- Donar suport tècnic administratiu i de producció material a l'administració municipal en matèria d'administració general.
- Realitzar el seguiment i vetllar per la correcta aplicació de la normativa i criteris tècnics que puguin afectar la gestió administrativa dels expedients en què intervingui.
- Tramitar i col·laborar en les tasques d'elaboració, redacció, i/o revisió d'informes, dictàmens, decrets, propostes d'acord i de resolució, ofícis, notificacions, ordenances i reglaments municipals, recursos administratius, escrits d'al·legacions, i qualsevol altra documentació administrativa i tècnica que sigui necessària en el seu àmbit funcional.
- 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, resolen incidències derivades i informant al / a la seva cap.
- Atendre al públic personalment, telefònica i/o mitjançant les bústies, resoldre les consultes autònomament, conforme amb les indicacions rebudes i els estàndards del servei gestor. I realitzar les tasques administratives que se'n derivin, d'acord amb el nivell del seu lloc de treball, informant al / a la seva cap.
- Elaborar documents administratius (comptables, pressupostaris, de personal, contractació administrativa, subvencions, etc.).
- Registrar l'entrada i sortida de la documentació del servei d'adscripció, gestionant les actuacions derivades, i distribuir la correspondència.
- Revisar i gestionar les entrades i sortides de documentació mitjançant l'EACAT, o qualsevol altra plataforma al respecte.
- Practicar les notificacions en paper i electròniques.

- Fer els arxius interns, fitxers i classificació de documentació, establint-ne un sistema de gestió eficient, d'acord amb els criteris de la prefectura.
- 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 (petites compres de material, justificació de tiquets, recollir el quadre de vacances, sol·licitar i reservar sales o vehicles, demanar material o programari, etc.), així com realitzar tasques de suport als tècnics del seu àmbit de referència.
- Col·laborar mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables dels projectes que es realitzen des de l'àmbit d'adscripció (consultar i descarregar dades concretes, ordenar documentació, introduir i tabular dades, enviar documentació i correspondència, transcriure documents o actes de reunions, etc).
- Efectuar recerques d'informació i dur a terme les tasques de consulta i obtenció de dades als sistemes d'informació corresponents, fer l'actualització i mecanització de dades, etc. en base a les instruccions rebudes.
- 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.
- Mantenir contactes amb tercers, sol·licitant i/o oferint informació sobre qüestions relacionades amb els serveis que es presten a la seva unitat organitzativa, així com atendre visites i trucades telefòniques, responnent aquelles consultes per a les que està facultat.
- Planificar i organitzar les tasques a executar, segons les necessitats del servei.
- 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 auxiliars necessàries per a exercir de manera adequada i eficient el seu lloc de treball.
- Totes les funcions i tasques es realitzaran d'acord amb l'organització establerta per la prefectura del servei al qual es trobi adscrit/a.
- I, amb caràcter general, realitzar qualsevol altres funcions i tasques afins al seu subgrup professional / lloc de treball que se li encomanin i siguin necessàries per raons del servei.

ANNEX III

TEMARI

AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

A. PART COMUNA

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals.

Tema 2. Organització territorial de l'Estat a la Constitució.

Tema 3. El municipi. Territori i Població. Organització i competències.

B. PART ESPECÍFICA

Tema 4. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Inici, ordenació, instrucció, i finalització.

Tema 5. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Capacitat d'obrar, concepte d'interessat/da, drets, registres, obligació de resoldre.

Tema 6. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Obligatorietat de termes i terminis, còmput de terminis.

Tema 7. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Els recursos administratius. Concepte i classes de recursos.

Tema 8. Tipus de documentació administrativa. Instància.

Tema 9. Les hisendes locals: principis generals. Recursos econòmics dels ens locals.

Tema 10. Principis de la protecció de dades de caràcter personal. Drets de les persones.

Tema 11. Normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i la no discriminació. La igualtat de tracte i la no discriminació de les persones LGTBI+.

ADMINISTRATIU/IVA

A. PART COMUNA

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura

Tema 2. Organització territorial de l'Estat a la Constitució.

Tema 3. El municipi. Territori i Població. Organització i competències.

B. PART ESPECÍFICA

Tema 4. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Inici, ordenació, instrucció, i finalització.

Tema 5. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Capacitat d'obrar, concepte d'interessat/da, drets, registres, obligació de resoldre.

Tema 6. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Obligatorietat de termes i terminis, còmput de terminis.

Tema 7. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Els recursos administratius. Concepte i classes de recursos.

Tema 8. Tipus de documentació administrativa. Instància.

Tema 9. Tipus de documentació administrativa. Informes.

Tema 10. Les hisendes locals: principis generals. Recursos econòmics dels ens locals. Enumeració i definició.

Tema 11. Principis de la protecció de dades de caràcter personal. Drets de les persones.

Tema 12. Normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i la no discriminació. La igualtat de tracte i la no discriminació de les persones LGTBI+.

Tema 13. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Finalització i execució.

Tema 14. El pressupost municipal. Fases de l'execució de la despesa.

Tema 15. Transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 16. Funcionament electrònic del sector públic. Administració electrònica: concepte i principis inspiradors.

Tema 17. Entitats locals. Béns i activitats i serveis.

Tema 18. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Objecte i àmbit d'aplicació. Personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures i Codi de conducta del personal empleat públic.

Tema 19. Prevenció de riscos laborals. Normativa.

Tema 20. Estatut dels membres de les corporacions locals.

ANNEX IV.

DECLARACIÓ RESPONSABLE

ANNEX 4. DECLARACIÓ RESPONSABLE

Dades del procés de selecció

Procés de selecció per a la cobertura, en règim laboral temporal, dels llocs de treball mitjançant contractes formatius per a l'obtenció de la pràctica professional (SOC-joves en pràctiques) 20225. Expedient: 2025-PRO-H0204-000002

Dades personals

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

Nom sentit.....

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

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

Domicili..... Municipi Codi postal

Dades del procés de selecció

Denominació

Per tal de donar compliment a la base 3 , apartats c) i d) , sota la meua responsabilitat, DECLARO:

1.No patir cap malaltia o limitació en la meua capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.

2.No haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-me inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.

3.Que accepto que les notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que se m'hagin d'efectuar es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

4.Que reuneixo tots i cadascun dels 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 deSignatura