

Divendres, 4 de novembre de 2016 - Número 210

Administració Local

2016-08558

Ajuntament de Tortosa

Recursos Humans

Anunci

La Junta de Govern Local en sessió de data 24 d'octubre de 2016, ha acordat convocar els processos de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la constitució i funcionament de tres borses de treball de personal laboral, per a la cobertura de necessitats de personal no permanent, de les categories professionals d'oficial 1a, subgrup C2, oficial 2a, subgrup C2, i operari/a, subgrup AP (amb via ordinària i via de reserva per a persones discapacitades), per a integrar l'equip humà que ha de desenvolupar la prestació del manteniment i conservació d'edificis, equipaments, instal·lacions i via pública municipals, adscrits a l'Àrea d'Espai Públic de l'Ajuntament de Tortosa, amb expedient de referència 2016-RRH-C0503-000008; i aprovar-ne les bases que els han de regir, el text íntegre de les quals es transcriu de manera literal en aquest anunci.

El termini per a la presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitzarà als vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de l'extracte de la mateixa.

La resolució per la qual es declari aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, en la qual s'indicarà el lloc on es trobi exposada al públic les llistes així com l'hora i el lloc de començament de les proves, i l'ordre d'actuació de les persones aspirants es publicarà, en el termini d'un mes un cop hagi finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, al tauler d'anuncis, a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, substituint aquesta publicació la notificació individual a les persones interessades, de conformitat amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es faran públics al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

Tortosa (Terres de l'Ebre), 25 d'octubre de 2016

L'alcalde, Ferran Bel i Accensi

“BASES QUE HAN DE REGIR ELS PROCESSOS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE TRES BORSSES DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL, PER A LA COBERTURA DE NECESSITATS DE PERSONAL NO PERMANENT, DE LES CATEGORIES PROFESSIONALS D'OFICIAL 1A (C2), OFICIAL 2A (C2), I OPERARI/A (AP) (AMB VIA ORDINÀRIA I VIA DE RESERVA PER A PERSONES DISCAPACITADES), PER A INTEGRAR L'EQUIP HUMÀ QUE HA DE DESENVOLUPAR LA PRESTACIÓ DEL MANTENIMENT I CONSERVACIÓ D'EDIFICIS, EQUIPAMENTS, INSTAL·LACIONS I VIA PÚBLICA MUNICIPALS, ADSCRITS A L'ÀREA D'ESPAI PÚBLIC DE L'AJUNTAMENT DE TORTOSA

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria són els processos de selecció per a la constitució i funcionament de tres borses de treball de personal laboral temporal, per a la cobertura de les necessitats de personal no permanent, per a integrar l'equip humà que ha de desenvolupar la prestació del manteniment i conservació d'edificis, equipaments, instal·lacions i via pública municipals, adscrits a l'Àrea d'Espai Públic de l'Ajuntament de Tortosa, en les següents categories professionals:

Oficial 1a. Subgrup de classificació professional C2.

Oficial 2a. Subgrup de classificació professional C2.

Operari/a. Subgrup de classificació professional AP. Inclou en un únic procés de selecció una via d'accés ordinària i una via d'accés amb torn de reserva per a persones discapacitades.

Els processos de selecció es realitzaran pel sistema de concurs oposició.

SEGONA.- TIPUS DE RELACIÓ CONTRACTUAL I JORNADA LABORAL

Les persones aspirants podran ser contractades, sota la modalitat laboral temporal, a temps parcial o a temps complet, atenent a les necessitats del lloc de treball a cobrir.

Els horaris de la jornada laboral seran determinats per la direcció del Servei, i poden incloure torns de matí i tarda, de dilluns a divendres, segons el conveni en vigor, així com caps de setmana i festius, si s'han de cobrir les necessitats del Servei.

Si en el cas de la borsa de treball d'oficial 2a es dona servei al cementiri, s'establiran torns de treball que hauran de garantir que es presti el servei els 365 dies de l'any.

TERCERA.- REQUISITS QUE HAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altres Estats membres de la Unió Europea, restant exclosa, en tot cas, l'accés d'aquests últims a aquelles places o càrrecs que impliquin exercici d'autoritat. En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en els tractats de la UE. Els estrangers podran accedir als llocs de treball reservats al personal laboral en el marc de la Llei d'estrangeria i d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat. En tot el que no estigui previst en aquestes bases s'aplicarà el que disposa el RD 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 que es detalla a l'Annex de requisits particulars de la convocatòria.
- g) Les persones aspirants hauran d'acreditar, dins del termini de presentació de sol·licituds, estar en possessió del certificat que acrediti el compliment de les condicions d'equivalència amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística corresponent al nivell que es determina a l'annex I de requisits particulars de la convocatòria. En cas que no es compti amb el certificat esmentat caldrà realitzar la corresponent prova de coneixements de català.
- h) Per poder participar en el torn de reserva de persones discapacitades de la borsa de treball d'operaris/es les persones aspirants hauran d'acreditar, dins del termini de presentació de sol·licituds, mitjançant resolució de reconeixement del departament competent de la Generalitat de Catalunya, un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent.
- i) Per poder participar en el torn de reserva de persones discapacitades de la borsa de treball d'operaris/es les persones aspirants hauran d'acreditar, dins del termini de presentació de sol·licituds, mitjançant un dictamen vinculat expedat per l'equip multidisciplinari de valoració i orientació de persones discapacitades (EVO) competent de la Generalitat de Catalunya, que poden desenvolupar les tasques i funcions ordinàries del lloc de treball d'operari/a. Cas que per raons alienes a la persona interessada no pogués aportar aquesta documentació en el termini fixat en aquest apartat, no en quedarà exclosa i podrà participar en el corresponent procés de selecció. En tot cas, caldrà presentar, de manera obligatòria, aquesta documentació esmentada abans de la contractació, d'acord amb la base DESENA.

A més de tots i cadascun dels requisits generals, les persones aspirants hauran de complir els requisits que s'especifiquen detallats a l'annex I.

Tots els requisits establerts, tant els generals com els particulars, s'hauran de complir i acreditar dins del termini de presentació de sol·licituds, i s'hauran de mantenir en qualsevol cas fins a la contractació.

La borsa de treball de la categoria d'operari/a, subgrup AP, tindrà les següents especificitats:

1. El mateix procés de selecció inclourà una via d'accés ordinària i una via d'accés restringida amb torn de reserva per a persones discapacitades. Cas que una persona aspirant vulgui presentar-se al torn de reserva de la categoria d'operari/a, caldrà que ho faci constar de manera expressa al cos de la sol·licitud.

2. D'acord amb el que estableix l'article 59 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, s'ha de reservar una quota no inferior al set per cent de les vacants per ser cobertes entre persones amb discapacitat, considerant com a tals les definides a l'apartat 2 de l'article 4 del text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, sempre que superin els processos selectius i acreditin la seva discapacitat i la compatibilitat amb l'exercici de les tasques.

3. Per poder participar en el torn de reserva de persones discapacitades de la borsa de treball d'operaris/es les persones aspirants hauran d'acreditar, dins del termini de presentació de sol·licituds, mitjançant resolució de reconeixement del departament competent de la Generalitat de Catalunya, un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent.

4. Per poder participar en el torn de reserva de persones discapacitades de la borsa de treball d'operaris/es les persones aspirants hauran d'acreditar, dins del termini de presentació de sol·licituds, o, en tot cas, obligatòriament, abans de la contractació, mitjançant un dictamen vinculant expedit per l'equip multidisciplinari de valoració i orientació de persones discapacitades (EVO) competent de la Generalitat de Catalunya, que poden desenvolupar les tasques i funcions ordinàries del lloc de treball d'operari/a.

5. Les persones amb discapacitat que es presentin a un procés selectiu i necessitin alguna adaptació i/o ajust raonable de temps i mitjans per a la seva realització, hauran de fer-ho constar a la sol·licitud i especificar amb detall de quin tipus.

Els tribunals i els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindran en consideració que no comportin una despesa excessiva, i no impliquin una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar.

6. Un cop constituïda i en funcionament la borsa de treball d'operari/a d'aquestes bases, la primera vacant de personal temporal corresponent a la categoria referida d'operari/a es cobrirà, per raons socials i de discriminació positiva, amb la persona discapacitada que havent superat el procés selectiu hagi obtingut la puntuació més alta del torn de reserva per a persones discapacitades, acreditat la seva discapacitat i la compatibilitat amb l'exercici i desenvolupament de les tasques ordinàries del lloc de treball referit. Cas que no hi hagi cap persona participant en el torn de reserva per a persones discapacitades que hagi superat el procés de selecció el lloc de treball es cobrirà per la via ordinària. La resta de vacants posteriors a la primera es cobriran amb persones participants incloses a la llista general ordinària, d'acord amb els criteris establerts a les bases VUITENA i NOVENA .

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

L'anunci de l'aprovació de la convocatòria i de les bases que regulen aquesta borsa de treball es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i de manera extractada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Aquests dos anuncis també es publicaran al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

Les instàncies sol·licitant prendre part en els corresponents processos de selecció es dirigiran al II.Im. Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Tortosa i es presentaran en hores d'oficina, al Registre General de la corporació. El termini per a la presentació de sol·licituds començarà l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitzarà als 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació del seu extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les instàncies també es podran presentar en la forma determinada per la legislació aplicable. En aquest supòsit, les persones aspirants hauran de comunicar immediatament aquest fet a l'Ajuntament de Tortosa via fax, telegrama, trucada telefònica o e-mail (cpj.tortosa@tortosa.cat) al Departament de Recursos Humans.

Les persones aspirants que tinguin interès en accedir a més d'una categoria professional hauran de presentar tantes sol·licituds com processos selectius o borses en els quals vulguin participar, i abonar els corresponents drets d'examen per cadascun. Cas que una persona aspirant vulgui presentar-se al torn de reserva de la categoria d'operari/a, caldrà que ho faci constar de manera expressa al cos de la sol·licitud.

El domicili que els interessats assenyalin a efectes de notificacions, així com l'adreça de correu electrònic i el número de telèfon, seran els que l'Ajuntament tindrà en compte per adreçar-s'hi, en relació amb qualsevol incidència relacionada amb el procés de formació de les borses de treball.

A la sol·licitud els aspirants hauran de manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases, referides a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

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

1. Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat o del passaport.
2. Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
3. Currículum vitae.

4. Fotocòpia compulsada de la documentació que acrediti estar en possessió de la titulació que exigeixi de la realització de l'exercici sobre coneixement de la llengua catalana.
5. Informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i actualitzat al mes en què es publiqui la convocatòria.
6. Fotocòpia compulsada dels mèrits que s'al·leguin per tal de ser valorats.
7. Fotocòpia compulsada del permís de conduir de classe B.
8. Declaració responsable de l'Annex III de no patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.
9. Declaració responsable de l'Annex III de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.
10. Rebut de pagament acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal l'import dels drets d'examen.
11. a) Al cos de la instància cal manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases.
b) També cal determinar a quina borsa de treball es presenta, només una per instància: oficial 1a, oficial 2a, o operari/a.
c) Cas que es presenti al procés de selecció operari/a cal especificar si ho fa per la via d'accés ordinària o per la via d'accés restringida amb torn de reserva per a persones discapacitades, i
d) Per als processos de selecció de les categories d'oficial 1a, oficial 2a, i operari/a, i en relació amb la prova d'habilitats pràctiques del tercer exercici cal escollir un, i només un, ofici de la part específica del temari de l'Annex II (construcció, fusteria, pintura, jardineria, i serralleria).
12. En el cas del torn de reserva per a persones discapacitades, cas que sigui necessari, cal que especifiquin, amb detall, l'adaptació i/o l'ajust raonable de temps i mitjans per a la realització del procés selectiu.

Per acreditar l'experiència professional a l'administració pública s'haurà d'aportar un certificat de serveis prestats i/o informes d'avaluació o similars.

Per acreditar l'experiència professional al sector privat s'haurà d'aportar un informe de la vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social que s'ha d'acompanyar, a més a més, de contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, que ha de tenir relació directa amb les tasques i funcions del lloc de treball a cobrir.

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 es consideraran com a cursos de durada inferior a 15 hores i 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.

Els drets d'examen es fixen en 15,75 EUR (taxa per expedició de documents administratius BOPT núm. 288 de 14 de desembre de 2015) per a tots els perfils professionals i han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de presentar les sol·licituds. Resten exempts del pagament dels drets d'examen els subjectes passius en situació de desocupació que no percebin cap prestació econòmica i ho acreditin documentalment, mitjançant document expedit pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya que certifiqui la situació actual (alta o baixa), i la seva situació actual sobre prestacions, i document de la Tresoreria de la Seguretat Social que certifiqui la seva situació actual en el sistema de la Seguretat Social.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president de la corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovades les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses, diferenciades, si s'escau, segons es presentin al torn obert o amb torn de reserva per a persones discapacitades. La mateixa resolució contindrà una relació de les persones aspirants que han de realitzar les proves de coneixements de la llengua catalana; el lloc, data i hora d'inici del procés de selecció; i l'ordre d'actuació dels aspirants. L'esmentada resolució, amb les llistes completes de persones aspirants admeses i excloses, es farà pública al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa, concedirà un termini de deu dies hàbils per a subsanacions i possibles reclamacions.

No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb la per la legislació aplicable.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de quinze dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista de

persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar a publicar-la o notificar-la. En el cas de publicar-se es farà al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

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

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR DELS PROCESSOS DE SELECCIÓ

Els membres del tribunal qualificador, que han estat designats atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat, són els següents:

President/a.

Titular: Sr. Jesús Fernández Gómez, funcionari de carrera de la corporació.

Suplent: Sr. Ernest Valls Montagut, funcionari de carrera de la corporació.

Vocals.

Titular: Sr. Francec Gendre Codorniu, personal laboral fix de la corporació.

Suplent: Sra. Clàudia Salas Roé, funcionària de carrera de la corporació.

Titular: Sr. Carlos Panisello Carles, personal laboral fix de la corporació.

Suplent: Sr. Joan M. Gòmez Monreal, personal laboral fix de la corporació.

Titular: Sr. Mariano Echevarria Barceló, personal laboral fix de la corporació.

Suplent: Sr. Ricardo Serrato Forés, funcionari de carrera de la corporació.

Secretari/a.

Titular: Sr. Jesús Tibau Tarragó, funcionari de carrera de la corporació.

Suplent: Sra. Marion Van Elk Valls, funcionària de carrera de la corporació.

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

El tribunal no pot 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.

El tribunal podrà delegar en un nombre de membres no inferior a tres per tal que estiguin presents en la realització de les proves que s'executin, sota la supervisió d'un o més tècnics especialistes i en lloc diferent al que es constitueixi o actuï.

El tribunal pot 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'exigit per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria.

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

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

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

Els actes dels tribunals poden ser impugnats davant l'alcalde mitjançant recurs d'alçada.

SETENA.- PROCESSOS DE SELECCIÓ

Aquests processos de selecció, que han de tenir caràcter obert i garantir la lliure concurrència, es realitzaran mitjançant el sistema de concurs oposició.

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

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

Els processos de selecció constaran de les següents fases:

1. FASE D'OPOSICIÓ. Puntuació màxima 33,5 punts.

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

a) Primer exercici Prova de coneixements de llengua catalana, de caràcter obligatori i eliminatori, que consistirà en la realització de proves sobre coneixement de la llengua catalana corresponents al nivell A2 (bàsic) per al subgrup professional AP (operari), i B1 (elemental) per al subgrup professional C2 (oficials) de la Direcció General de Política Lingüística. La seva qualificació serà "apte/a" o "no apte/a".

Quedaran exempts/es de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin, amb la sol·licitud, estar en possessió del corresponent certificat de coneixements de la llengua catalana de nivell B de la Junta Permanent de Català o equivalent.

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

b) Segon exercici. Proves escrites de coneixements. Puntuació màxima 13,5 punts.

Les proves seran proposades pel tribunal. Constarà de dues parts:

1) Prova escrita de coneixement teòrics. Puntuació màxima 6,5 punts.

Consistirà en contestar per escrit, en un període màxim de 60 minuts, un qüestionari de 25 preguntes tipus test, de les matèries esmentades al temari de l'Annex II, compost per una Part comuna igual que per a totes les tres borses inclourà els temes de l'1 al 5, i, a més d'aquests 5 temes, per als oficials 2a els temes 6 i 7, i una Part específica relativa a matèries relacionades amb les funcions pròpies de la categoria i del lloc de treball objecte de la convocatòria. Aquesta part específica abarca els temes 8 al 32 per a totes les categories.

2) Prova escrita de coneixement pràctics. Puntuació màxima 7 punts.

Consistirà en contestar per escrit, en un període màxim de 60 minuts, cinc preguntes obertes de caràcter pràctic que requereixen respostes de desenvolupament curt, en un espai taxat, a escollir d'entre vuit que seran proposades pel tribunal, de les matèries esmentades al temari específic de l'Annex II, i sobre les funcions pròpies de la categoria i del lloc de treball objecte de la convocatòria (Annex I).

Aquestes preguntes versaran sobre els temes 8 al 32 per a totes les categories.

c) Tercer exercici. Prova operativa/instrumental d'habilitats pràctiques. Puntuació màxima 20 punts.

La prova serà proposada pel tribunal i versarà sobre les funcions pròpies de la categoria i del lloc de treball objecte de la convocatòria (Annex I), i les matèries esmentades a la Part específica del temari de l'Annex II.

En el cas de les borses d'oficial 1a, oficial 2a i operari/a, el tribunal prepararà proves pràctiques per a cadascun dels oficis inclosos a l'Annex II (construcció, fusteria, pintura, jardineria, i serralleria). Els aspirants hauran d'escollir en quin d'aquests oficis, només un, volen fer aquesta prova d'habilitats pràctiques i fer-ho constar a la seva instància. Per a la realització de la prova operativa/instrumental d'aquest tercer exercici es podrà fer servir, si s'escau, l'instrumental o equips que l'organització posi a l'abast.

Per raons operatives d'organització, en cas que per a un mateix oficis s'hagin de realitzar proves en dies diferents, el tribunal podrà proposar proves diferents per a cada jornada.

1) Consistirà en resoldre un treball de manteniment i conservació d'edificis, equipaments, instal·lacions o via pública, mitjançant una situació simulada relacionada amb les funcions del lloc de treball, en un període màxim de 40 minuts, que serà proposat pel tribunal a partir de l'ofici escollit per la persona aspirant i determinat a la seva sol·licitud.

Per a cadascuna de les dues parts de l'exercici, la puntuació màxima per cadascun dels criteris a valorar serà la següent:

- Comunicació i informació de processos i resultats	1 punts
- Ordre i mètode seguit en la realització de la prova	2 punts
- Destresa i agilitat instrumental	3 punts
- Nivell quantitatiu del resultat final assolit	7 punts
- Nivell de qualitat del resultat final assolit	7 punts.

Per tal de valorar adequadament el criteri corresponent a '- Comunicació i informació de processos i resultats', al final de la prova l'aspirant explicarà oralment la tasca realitzada, i, si s'escau, la que resta per finalitzar el treball.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització, si s'escau, dels diferents exercicis en crida única i hauran de presentar, a efectes d'identificació, l'original del DNI o document equivalent.

La no compareixença d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de dur-los 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.

Aquelles persones aspirants que no superin la puntuació mínima per superar l'exercici obtindran la qualificació de no aprovades i quedaran eliminades del procés selectiu.

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

Després de cada exercici el tribunal qualificador d'aquesta convocatòria publicarà al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa una relació, per ordre ascendent de DNI, en la qual constin, a més, les puntuacions parcials de l'exercici corresponent, i el resultat, si s'escau, d'APTE o NO APTE, o NO PRESENTAT. Els resultats es diferenciarien, si s'escau, per torn obert o amb torn de reserva per a persones discapacitades. A l'encapçalament d'aquesta llista s'identificarà el procés de selecció; més avall, l'exercici i/o prova a la qual pertanyin els resultats; al cos central hi haurà la taula de dades principal amb els resultats; i, al final, la data, hora i lloc de realització, amb l'adreça, del proper exercici del procés selectiu. La llista anirà signada per la persona secretària del tribunal qualificador, amb especificació de la localitat i la data.

Tots els exercicis de la fase d'oposició són obligatoris i eliminatoris.

El primer exercici es qualificarà d'apte o no apte.

El segon exercici es puntuarà entre 0 i 13,5 punts.

Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació final inferior a 6,75 punts en el conjunt de les dues parts.

El tercer exercici, es puntuarà entre 0 i 20 punts.

Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació final inferior a 10.

Finalitzada la fase d'oposició tindrà lloc la fase de concurs. Només participaran en aquesta fase aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

2. FASE DE CONCURS. Puntuació màxima 16,5 punts

Aquesta fase, no tindrà caràcter eliminatori ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició. El tribunal valorarà els mèrits al·legats i degudament acreditats documentalment pels aspirants, mitjançant fotocòpies compulsades, d'acord amb els criteris de valoració i puntuacions següents:

a) Experiència professional. Puntuació màxima 13 punts.

Per experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les del lloc de treball a cobrir en qualsevol administració pública, és a dir les especificades a l'Annex I, a raó de 0,25 punts per cada mes complet treballat, fins un màxim de 13 punts.

Per experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les del lloc de treball a cobrir en el sector privat o com a professional lliberal, és a dir les especificades a l'Annex I, a raó de 0,25 punts per cada mes complet treballat, fins un màxim de 13 punts.

b) Formació complementària que tingui relació amb el lloc de treball a cobrir i/o amb les tasques pròpies de l'administració. Puntuació màxima 3,5 punts.

1) Per cursos de durada igual o superior a 15 hores i inferior a 50 hores: 0,10 punts per curs.

2) Per cursos de durada igual o superior a 50 hores i inferior a 100 hores: 0,20 punts per curs.

3) Per cursos de durada igual o superior a 100 hores: 0,50 punts per curs.

Per a ser valorats pel tribunal, en els certificats o títols dels cursos de formació haurà de constar el nombre d'hores. Només computarà la formació igual o superior a 15 hores.

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

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 16,5 punts.

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

Després de la qualificació dels mèrits el tribunal qualificador d'aquesta convocatòria publicarà al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa una relació, per ordre ascendent de DNI, en la qual constin, a més, les puntuacions parcials de cada mèrit, i les puntuacions totals. Els resultats es diferenciarien, si s'escau, per torn obert o amb torn de reserva per a persones discapacitades. A l'encapçalament d'aquesta llista s'identificarà el procés de selecció; posteriorment, la fase de concurs; al cos central hi haurà la taula de dades principal amb la identificació del mèrit i els resultats parcials i totals. La llista anirà signada per la persona secretària del tribunal qualificador, amb especificació de la localitat i la data.

3. PUNTUACIONS TOTALES DELS PROCESSOS DE SELECCIÓ

La puntuació total màxima corresponent a les dues fases (concurs i oposició) serà de 50 punts.

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

Després de la qualificació dels exercicis i dels mèrits el tribunal qualificador d'aquesta convocatòria publicarà al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa una relació, per ordre ascendent de DNI, en la qual constin, a més, les puntuacions parcials de cada exercici i mèrit, i les puntuacions finals. Els resultats es diferenciaran, si s'escau, per torn obert o amb torn de reserva per a persones discapacitades. A l'encapçalament d'aquesta llista s'identificarà el procés de selecció; posteriorment, la fase de resultats finals; al cos central hi haurà la taula de dades principal amb la identificació del mèrit i de l'exercici i els resultats parcials i totals. La llista anirà signada per la persona secretària del tribunal qualificador, amb especificació de la localitat i la data.

La proposta del tribunal vincularà a l'Administració sens perjudici que aquesta, en el seu cas, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, supòsit aquest en què s'hauran de practicar de nou les proves o tràmits afectats per les irregularitats.

VUITENA. APROVACIÓ DE LA PROPOSTA DEL TRIBUNAL, ORDRE DE PREFERÈNCIA I CONSTITUCIÓ DE LES BORSSES DE TREBALL

Obtinguda per part del tribunal la puntuació que resulti de la realització dels exercicis i/o de la valoració dels mèrits acreditats pels aspirants, elaborarà les llistes de persones, diferenciades, si s'escau, per torn obert o amb torn de reserva per a persones discapacitades, amb la seva identificació, puntuacions desglossades per cadascuna de les proves i mèrits, i puntuacions totals, per ordre decreixent, per tal de confeccionar cadascuna de les borses de treball. El tribunal elevarà aquestes relacions de persones i puntuacions a la Presidència de la corporació, juntament amb les actes del procés de selecció.

L'alcalde aprovarà la proposta del tribunal i constituirà les borses de treball, que es publicaran al tauler d'anuncis i a plana la web de l'Ajuntament de Tortosa.

NOVENA. ORDRE DE CRIDA DE LES PERSONES ASPIRANTS

Quan l'Ajuntament de Tortosa necessitin cobrir una o varies vacants temporals de personal corresponents a aquestes bases, cridarà a la o les persones que apareguin a la llista, d'acord amb l'ordre en què hi figurin, tal i com s'ha establert a la base anterior i a l'apartat 6 de la base TERCERA.

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

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

Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent del correu electrònic o telèfon de contacte davant de l'Ajuntament de Tortosa, mitjançant instància de modificació de dades personals que hauran de presentar en el Registre d'entrades d'aquesta Corporació.

L'interessat haurà de manifestar en un termini màxim de 48 hores la seva acceptació o no acceptació. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

DESENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONTRACTACIÓ

La persona cridada presentarà al Departament de Recursos Humans, dins del termini de deu dies naturals comptats a partir de l'endemà de la comunicació referida a la base anterior, i sense necessitat de previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

1. Fotocòpia compulsada del DNI o document d'identitat equivalent.
2. Títol, testimoni notarial o fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida a la respectiva convocatòria o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
3. Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic (Annex III).
- 4a. Per a la via d'accés ordinària. Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.
- 4b. Per a la via d'accés restringida amb torn de reserva per a persones discapacitades. Els documents necessaris seran els referits a la fase de presentació de sol·licituds, és a dir, la Resolució de reconeixement del departament competent de la Generalitat de Catalunya, un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent; i el dictamen vinculat expedit per l'equip multidisciplinar de valoració i orientació de persones discapacitades (EVO) competent

de la Generalitat de Catalunya, que poden desenvolupar les tasques i funcions ordinàries del lloc de treball d'operari/a. Cas que no s'hagi presentat el dictamen esmentat serà obligatori fer-ho en aquest moment. La no presentació d'aquest dictamen serà causa d'exclusió.

5. Fotocòpia compulsada dels carnets de conduir corresponents, quan aquest requisit sigui exigint en la respectiva convocatòria.

6. També haurà de formalitzar una declaració relativa a no trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre. Si la persona candidata proposada per ocupar aquesta plaça ja està exercint un lloc de treball a una administració pública que vol continuar mantenint, prèviament al nomenament a l'Ajuntament de Tortosa, haurà d'aportar l'acord de l'òrgan competent de l'administració pública d'origen autoritzant la compatibilitat amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, sense perjudici, si s'escau, de la tramitació del corresponent expedient de compatibilitat per part de l'Ajuntament de Tortosa.

En el cas concret que es tracti de formalitzar un contracte de relleu, amb motiu de l'acolliment a la situació de jubilació parcial de personal municipal, el candidat, prèviament a la signatura del contracte, ha de complir i acreditar, a més, els següents requisits:

1. Estar a l'atur i inscrit com a demandant d'ocupació a la corresponent Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya o bé estar contractat per l'Ajuntament de Tortosa mitjançant un contracte laboral de durada determinada.
 2. No estar cotitzant a cap dels règims de la Seguretat Social. Resten exceptuats d'aquest requisit els treballadors/es que estiguin contractats per l'Ajuntament de Tortosa mitjançant un contracte de treball de durada determinada.
- La persona que hagi estat cridada haurà de personar-se a l'Ajuntament de Tortosa per a dur a terme la formalització de la relació laboral corresponent.

El President de la Corporació resoldrà la contractació.

Si la persona proposada no pogués subscriure el contracte de treball dins del termini establert de deu dies, després de les 48 hores assenyalades a la base NOVENA, tret de causa de força major que justifiqui l'aspirant i que apreciarà la Presidència de l'Ajuntament de Tortosa, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

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

ONZENA. SANCIONS

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja la proposta de contractació o nomenament interí, per una primera vegada, mantindrà el mateix lloc de prelatió a la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació. Si la mateixa persona rebutja per segona vegada una proposta de contractació o nomenament interí, perdrà la seva posició dins l'ordre de prelatió i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball. La tercera vegada que el mateix aspirant no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

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

- a) Situació de baixa de maternitat o paternitat o d'incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per llei 7/2007, de 12 d'abril.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos
- d) Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Tortosa.
- e) També en el casos d'oferiment de contractes a temps parcial.

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

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa del candidat a formar part de la borsa de treball
- b) La no superació del període de prova en la contractació laboral
- c) La renúncia voluntària al contracte o nomenament interí durant la seva vigència
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció dins l'Ajuntament de Tortosa.
- f) La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.

- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'administració pública
- h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidat/a.
- i) L'extinció de la relació contractual o funcional per causes imputables a l'aspirant.

DOTZENA.- CESSAMENT DEL PERSONAL

El cessament del personal contractat pel procediment assenyalat per les presents bases es produirà quan concorrin les causes assenyalades a la legislació vigent.

Un cop extingida la relació contractual, sempre que no sigui per causes imputables a l'aspirant cridat, aquest continuarà formant part de la borsa de treball per a posteriors crides que es puguin produir, i mantindrà la seva posició inicial.

TRETZENA.- PERÍODE DE PROVA

La persona aspirant que superi les proves indicades i sigui proposada per ocupar el lloc de treball haurà de superar un període de prova de dos mesos, que caldrà fer constar al contracte.

El/la treballador/a en període de prova gaudirà de les mateixes retribucions que els treballadors /es d'igual categoria. El període de prova es valorarà per part del cap de la Unitat amb conformitat del cap de l'Àrea, que trametrà informe al cap del Departament de Recursos Humans per tal de documentar aquest tràmit a l'expedient personal de la persona contractada.

En el cas de que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte de la present convocatòria serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, perdrà, en conseqüència, tots els drets a 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, el qual haurà de superar el corresponent període de prova.

CATORZENA.- 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.

QUINZENA.- VIGÈNCIA DE LES BORSES

La vigència de les borses es fixa en dos anys, comptadors des de la data de la primera contractació derivada d'aquest procés de selecció.

En el cas de contractes a temps parcial per raó de jubilació parcial de personal municipal la vigència de la borsa s'estendrà fins a l'edat de jubilació ordinària de la persona jubilada parcialment.

SETZENA.- RECURSOS I INCIDÈNCIES

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

Els tribunals estan facultats per resoldre 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 les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

DISETENA.- 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

A. FUNCIONS GENÈRIQUES I REQUISITS PARTICULARS DEL LLOC DE TREBALL D'OFICIAL 1A, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL C2

1. Funcions genèriques del lloc de treball.

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

Arranjaments de tot tipus d'averies i manteniments de paleta, fusteria, lampisteria, clima, pintura, ebenisteria d'alumini, jardineria i d'altres similars a la seva categoria a la via pública, als edificis municipals i a qualsevol altra instal·lació, bé municipal o d'altres, que els responsables del departament de Manteniment i Logística determinin; realització de noves instal·lacions i desenvolupament de les tasques anteriors d'envergadura mitjana; interpretació i representació de plànols i esquemes; proposició de solucions en l'execució d'instal·lacions, reparacions i manteniments; comunicació d'incidències a la via pública a l'encarregat; conducció i utilització apropiada dels vehicles posats a la seva disposició, tant camions, furgonetes o qualsevol altre, sempre que disposi dels permisos adients, així com d'equips i materials adequats i tenir cura del seu estat de conservació; ús de la maquinària necessària, pel desenvolupament de la seva feina; vetllar per la seguretat i salut al seu lloc de treball i, en general, utilització de la uniformitat que determini el departament de manteniment i logística; suport operatiu a la prestació de serveis municipals (mercats, cementiri, etc.); muntatge i desmuntatge d'elements auxiliars, trasllats, transports i càrregues de material; tasques de muntatge i desmuntatge de logística, per actes municipals, fora dels horaris laborals habituals establerts i previ avís; garantir l'obertura i el tancament d'edificis municipals i altres dependències havent, si es considera necessari, de prestar en elles íntegrament tot el servei; controlar i custodiar, si escau, les claus de l'edifici i les dependències; subministrar el material i l'equipament necessaris per al funcionament de les instal·lacions; garantir el control de l'accés de les persones al local, i rebre-les i acompanyar-les; facilitar la informació general, personalment o telefònicament; efectuar tasques de manteniment bàsic de les instal·lacions, tasques de neteja i conservació; encarregar-se de la conservació de les instal·lacions, arbres i espais amb jardí i de la maquinària d'oficina, elèctrica i de subministraments en general, vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors així com les d'entrada o emmagatzematge d'energia elèctrica, aigua i combustible; realitzar tasques senzilles d'oficina i qualsevol altre de similars característiques; realització de tasques relacionades amb l'activitat del servei de Manteniment i Logística i derivades de la seva categoria professional; tasques de control i comandament de grups de treball; qualsevol altres tasques afins a la categoria que se li encomanen i siguin necessàries per raons del servei.

2. Requisits particulars de les persones aspirants.

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

- Estar en possessió del títol de graduat/da en educació secundària, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior, o estar en condicions d'obtenir-lo, com a màxim, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Així mateix s'estarà al que disposa l'ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen les equivalències amb els títols de Graduat en educació secundària obligatòria i de Batxiller regulats a la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'educació, modificada per l'ordre EDU/520/2011, de 7 de març. Es tindran en consideració les equivalències amb la titulació requerida regulades per llei i que siguin d'aplicació. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà acreditar que el títol figura homologat o convalidat pel Ministeri d'Educació, Ciència i Esport o qui tingui la competència. En tot cas l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.
- Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell elemental (B1) expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent.
- Estar en possessió del permís de conduir de classe B.

B. FUNCIONS GENÈRIQUES I REQUISITS PARTICULARS DEL LLOC DE TREBALL D'OFICIAL 2A, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL C2

1. Funcions genèriques del lloc de treball.

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

Arranjaments de tot tipus d'averies i manteniments de paleta, fusteria, lampisteria, clima, pintura, ebenisteria d'alumini, jardineria i d'altres similars a la seva categoria a la via pública, als edificis municipals i a qualsevol altra instal·lació, bé municipal o d'altres, que els responsables del departament de Manteniment i Logística determinin; realització de noves instal·lacions i desenvolupament de les tasques anteriors d'envergadura mitjana; interpretació

i representació de plànols i esquemes; proposició de solucions en l'execució d'instal·lacions, reparacions i manteniments; comunicació d'incidències a la via pública a l'encarregat; conducció i utilització apropiada dels vehicles posats a la seva disposició, tant camions, furgonetes o qualsevol altre, sempre que disposi dels permisos adients, així com d'equips i materials adequats i tenir cura del seu estat de conservació; ús de la maquinària necessària, pel desenvolupament de la seva feina; vetllar per la seguretat i salut al seu lloc de treball i, en general, utilització de la uniformitat que determini el departament de manteniment i logística; suport operatiu a la prestació de serveis municipals (mercats, cementiri, etc.); muntatge i desmuntatge d'elements auxiliars, trasllats, transports i càrregues de material; tasques de muntatge i desmuntatges de logística, per actes municipals, fora dels horaris laborals habituals establerts i previ avís; garantir l'obertura i el tancament d'edificis municipals i altres dependències havent, si es considera necessari, de prestar en elles íntegrament tot el servei; controlar i custodiar, si escau, les claus de l'edifici i les dependències; subministrar el material i l'equipament necessaris per al funcionament de les instal·lacions; garantir el control de l'accés de les persones al local, i rebre-les i acompanyar-les; facilitar la informació general, personalment o telefònicament; efectuar tasques de manteniment bàsic de les instal·lacions, tasques de neteja i conservació; encarregar-se de la conservació de les instal·lacions, arbres i espais amb jardí i de la maquinària d'oficina, elèctrica i de subministraments en general, vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors així com les d'entrada o emmagatzematge d'energia elèctrica, aigua i combustible; realitzar tasques senzilles d'oficina i qualsevol altre de similars característiques; realització de tasques relacionades amb l'activitat del servei de Manteniment i Logística i derivades de la seva categoria professional; tasques de control i comandament de grups de treball; tenir cura del bon estat de conservació i neteja del cementiri. Rebre els cadàvers o restes que ingressin al Cementiri a la porta del recinte, conservar-los en el dipòsit si es rebessin fora d'hora, un cop presentada la documentació necessària. No permetre cap inhumació, exhumació o trasllat de cadàvers o restes cadavèriques sense que s'aporti la documentació deguda, autoritzada en forma. Practicar adequadament les operacions d'inhumació, exhumació i reinhumació. La vigilància i estricta compliment de les mesures sanitàries i higienico-sanitàries així com del Reglament de policia sanitària mortuòria vigent. La realització dels treballs materials que siguin necessaris al recinte, com ara les operacions ordinàries d'inhumacions, exhumacions i reinhumacions. Arranjaments de tot tipus d'avaries i manteniments de paletaeria, fusteria, lampisteria, pintura, jardineria i d'altres similars a la seva categoria al recinte del cementiri; qualsevol altres tasques afins a la categoria que se li encomanen i siguin necessàries per raons del servei, tant dins com fora del cementiri.

2. Requisits particulars de les persones aspirants.

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

- a) Estar en possessió del títol de graduat/da en educació secundària, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior, o estar en condicions d'obtenir-lo, com a màxim, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Així mateix s'estarà al que disposa l'ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen les equivalències amb els títols de Graduat en educació secundària obligatòria i de Batxiller regulats a la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'educació, modificada per l'ordre EDU/520/2011, de 7 de març. Es tindran en consideració les equivalències amb la titulació requerida regulades per llei i que siguin d'aplicació. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà acreditar que el títol figura homologat o convalidat pel Ministeri d'Educació, Ciència i Esport o qui tingui la competència. En tot cas l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.
- b) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell elemental (B1) expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent.
- c) Estar en possessió del permís de conduir de classe B.

C. FUNCIONS GENÈRIQUES I REQUISITS PARTICULARS DEL LLOC DE TREBALL D'OPERARI/A SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL AP

1. Funcions genèriques del lloc de treball.

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

Suport a arranjaments de tot tipus d'avaries i manteniments de paletaeria, fusteria, lampisteria, clima, pintura, ebenisteria d'alumini, jardineria i d'altres similars a la seva categoria a la via pública, als edificis municipals i a qualsevol altra instal·lació, bé municipal o d'altres, que els responsables del departament de Manteniment i Logística determinin; suport a la realització de noves instal·lacions i desenvolupament de les tasques anteriors d'envergadura mitjana; comunicació d'incidències a la via pública a l'encarregat; conducció i utilització apropiada dels vehicles posats a la seva disposició, tant camions, furgonetes o qualsevol altre, sempre que disposi dels permisos adients, així com d'equips i materials adequats i tenir cura del seu estat de conservació; ús de la maquinària necessària,

pel desenvolupament de la seva feina; vetllar per la seguretat i salut al seu lloc de treball i, en general, utilització de la uniformitat que determini el departament de manteniment i logística; suport operatiu a la prestació de serveis municipals (mercats, cementiri, etc.); muntatge i desmuntatge d'elements auxiliars, trasllats, transports i càrregues de material; tasques de muntatge i desmuntatges de logística, per actes municipals, fora dels horaris laborals habituals establerts i previ avís; garantir l'obertura i el tancament d'edificis municipals i altres dependències havent, si es considera necessari, de prestar en elles íntegrament tot el servei; controlar i custodiar, si escau, les claus de l'edifici i les dependències; subministrar el material i l'equipament necessaris per al funcionament de les instal·lacions; garantir el control de l'accés de les persones al local, i rebre-les i acompanyar-les; facilitar la informació general, personalment o telefònicament; suport a les tasques de manteniment bàsic de les instal·lacions, tasques de neteja i conservació; suport a la conservació de les instal·lacions, arbres i espais amb jardí i de la maquinària d'oficina, elèctrica i de subministraments en general, vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors així com les d'entrada o emmagatzematge d'energia elèctrica, aigua i combustible; realitzar tasques senzilles d'oficina i qualsevol altre de similars característiques; realització de tasques relacionades amb l'activitat del servei de Manteniment i Logística i derivades de la seva categoria professional; qualsevol altres tasques afins a la categoria que se li encomanen i siguin necessàries per raons del servei.

2. Requisits particulars de les persones aspirants.

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

- a) Sense requisit de titulació.
- b) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell bàsic (A2) expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent.
- c) Estar en possessió del permís de conduir de classe B.

ANNEX II. TEMARIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

A. PART COMUNA

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis. L'Administració Local en la Constitució.

Tema 2. El Municipi. El terme municipal. La població. L'organització municipal.

Tema 3. El personal al servei de l'Administració Local. Classes. Estructura.

Tema 4. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local. Responsabilitat.

Tema 5. El municipi de Tortosa. Coneixement geogràfic, polític i social.

A més dels 5 temes de la part comuna anterior, per a la categoria professional d'oficial 2a també s'inclouran els següents temes:

Tema 6. Manteniment de les instal·lacions del cementiri municipal.

Tema 7. Pràctica de sanitat mortuòria. Definicions. Condicions i trasllat de cadàvers. Exhumació de cadàvers.

B. PART ESPECÍFICA (LLOCS DE TREBALL D'OFICIAL 1A, OFICIAL 2A I OPERARI/A)

B.1 CONSTRUCCIÓ

Tema 8. Eines i utilitatges de treball. Úsos, manteniment i riscos en el seu ús.

Tema 9. Materials de construcció. Tipus, característiques i usos.

Tema 10. Instal·lació de bastides i elevadors.

Tema 11. Construcció d'obra de fàbrica ordinària.

Tema 12. Reparacions més freqüents: esclatxes, forats, recuperació de cantonades, reposició de rajoles, reparació de paviment en brut i similars.

B.2 FUSTERIA

Tema 13. La fusteria. Materials utilitzats. Eines i equip de taller.

Tema 14. La fusta. Conceptes generals. Propietats físiques, mecàniques. Classes.

Tema 15. Manteniment, greixatge, envernissat i reposició de portes i utensilis de fusta.

Tema 16. Ferramentes emprades en fusteria. Tipus. Ferramentes de mobiliari. Ferramentes de muntatge.

Tema 17. Coles i pegues. Classificació de las coles. Encaixos i connexions.

B.3 PINTURA

Tema 18. L'organització del treball de pintat.

Tema 19. Preparació de las superfícies de suport.

Tema 20. Aplicació de pintures al temple i plàstiques.

Tema 21. Envernissats.

Tema 22. Lacats i esmaltats.

B.4 JARDINERIA

Tema 23. La jardineria: conceptes generals i funcions del jardiner/a.

Tema 24. Eines i útils per a la tasques de jardineria.

Tema 25. Las plantes.

Tema 26. Principals tècniques en la cura de les plantes.

Tema 27. Malalties de les plantes.

B.5 SERRALLERIA

Tema 28. Els metalls. Característiques generals. Ús en serralleria.

Tema 29. L'acer. Tipus. Propietats i característiques. Treballs en acer.

Tema 30. L'alumini. Perfilaria. Fusteria i elements d'alumini. Tipus. Unions. Ferratges.

Tema 31. Estructures metàl·liques lleugeres. Anclatges d'elements de serralleria. Eines i maquinària

Tema 32. Unions soldades. Tipus. Característiques. Execució de soldadures.

ANNEX III. DECLARACIÓ RESPONSABLE

Dades personals

Nom i cognoms NIF / NIE

Correu electrònic Telèfon Home Dona

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.

Tortosa, a de de

Signatura

“