

## Ajuntament de Tortosa

### Anunci

La Junta de Govern Local, en sessió de data 21 de desembre de 2022, ha acordat aprovar les bases que han de regir els processos de selecció per a la cobertura de les places de personal laboral fix, amb torn lliure, a l'Ajuntament de Tortosa, amb expedient general de referència 2022-RRH-C0503-000013; vacants a la plantilla de personal, i incloses a la primera fase de l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tortosa de l'any 2022, corresponent a la taxa addicional per a l'estabilització d'ocupació temporal, i convocatòries excepcionals; a l'empara de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; aprovada per la Junta de Govern Local, en sessió de data 24 de maig de 2021, i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 26-05-2022, inserció CVE 2022-04524, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8677 de data 27-05-2022; i convocar aquests processos de selecció regits per les bases aprovades anteriorment esmentades, el text íntegre de les quals es transcriu de manera literal en aquest anunci.

El termini per a la presentació de sol·licituds començarà l'endemà hàbil de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i en finalitzarà als 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació del seu extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.

Aquestes bases se sotmeten al tràmit d'informació pública per un termini de vint dies hàbils, a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació d'aquest anunci de la seva aprovació inicial al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, durant els quals s'hi podran presentar reclamacions o alegacions. Aquest anunci també es publicarà a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

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 la llista 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 finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona l'aprovació definitiva d'aquestes bases, a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa, 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 a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

Tortosa (Terres de l'Ebre), 21 de desembre de 2022

L'Alcaldessa

Meritxell Roigé i Pedrola

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA EXCEPCIONAL I EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA, EN RÈGIM LABORAL FIX, D'UNA PLAÇA DE LA CATEGORIA PROFESSIONAL D'ARXIVER/A, AMB SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL A1, A L'AJUNTAMENT DE TORTOSA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS, AMB TORN LLIURE; A L'EMPARA DE LA DISPOSICIÓ ADDICIONAL SISENA DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA; INCLOSA A LA PRIMERA FASE DE L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE TORTOSA DE L'ANY 2022, CORRESPONENT A LA TAXA ADDICIONAL PER A L'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL**

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

L'objecte d'aquestes bases és la regulació dels aspectes que han de regir la convocatòria excepcional i el procés de selecció per a la cobertura, en règim laboral fix, d'UNA plaça de la categoria professional d'Arxiver/a, amb subgrup de classificació professional A1, a l'Ajuntament de Tortosa, en el marc dels processos d'estabilització d'ocupació temporal emparats en la disposició adicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Aquesta plaça que és objecte d'estabilització es convoca, amb el referit caràcter excepcional, i d'acord amb el previst en l'article 61.7 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs, amb torn lliure.

Aquesta plaça forma part de la primera fase de l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tortosa de l'any 2022, corresponent a la taxa adicional per a l'estabilització d'ocupació temporal prevista a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, a l'empara de la seva disposició adicional sisena, aprovada per la Junta de Govern Local en la sessió de data 24-05-2022, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 26-05-2022, inserció CVE 2022-04524, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8677 de data 27-05-2022, amb una rectificació d'errades materials acordada pel mateix òrgan col·legiat, en data 20-06-2022, publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8698 de data 29-06-2022, i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 30-06-2022, inserció CVE 2022-05600, i una segona rectificació d'errades materials acordada també pel mateix òrgan col·legiat, en data 21-11-2022, publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, número 8801 de data 25-11-2022, i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 24-11-2022, inserció CVE 2022-10301; i que, a efectes pressupostaris, figura vinculada amb la fila amb el número d'ordre 47 a l'annex de personal laboral del pressupost de l'Ajuntament de Tortosa per a l'any 2022.

Al personal laboral que exerceix temporalment la plaça objecte d'aquesta convocatòria, identificada en l'anterior paràgraf, se li extingirà el seu contracte definitivament en esser contractada la persona aspirant seleccionada en aquest procés de selecció.

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

La persona aspirant seleccionada serà contractada com a personal laboral fix, a temps complet, amb la distribució horària d'acord amb les necessitats del servei, sempre complint el còmput anual d'hores d'acord amb la legislació vigent.

Les funcions a desenvolupar són les definides a l'annex I.1 d'aquestes bases.

La persona seleccionada serà assignada inicialment al lloc de treball de Tècnic/a Arxiver, classificat amb el número d'ordre 64 a la vigent Relació valorada de llocs de treball, i ha de percebre les retribucions corresponents i els triennis que hagi perfeccionat.

### **TERCERA.- REQUISITS QUE HAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS**

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb 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 separades de dret, i les seves persones descendents i a les del seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, tinguin menys de vint-i-un anys o siguin més grans d'aquesta edat dependents; o persona inclosa em l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Comunitat Europea. Les persones estrangeres referides a la primera part d'aquesta lletra, així com les que tinguin residència legal a Espanya, poden accedir a les administracions públiques com a personal laboral, en igualtat de condicions que les persones espanyoles. En relació amb l'accés a places per part de persones nacionals d'altres Estats, s'aplicarà; de forma supletòria al que estableix el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el que disposa el Reial decret 543/2001, de 18 de maig, sobre accés al treball públic de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres estats als quals és d'aplicació el dret a la lliure circulació de treballadors, o altra normativa vigent d'aplicació.
- b) Haver complert 16 anys 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 II).
- d) No haver estat separada, 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 II).
- e) No trobar-se afectada per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- f) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base QUARTA.
- g) Estar en possessió de la titulació exigida que es determina a l'Annex I de requisits particulars d'aquestes bases.
- h) Les persones aspirants hauran d'acreditar, dins del termini de presentació de sol·licituds, estar en possessió del certificat que acrediti el compliment de les condicions d'equivalència amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística corresponent al nivell que es determina a l'Annex I de requisits particulars d'aquestes bases. Excepcionalment, també quedaran exemptes de la realització de la prova si acrediten aquest nivell abans del seu inici. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar al concurs de mèrits.

Tots els requisits establerts s'hauran de complir i acreditar dins del termini de presentació de sol·licituds, en els termes d'aquesta base.

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

L'anunci de l'aprovació inicial de les bases que regulen aquest procés de selecció i la seva convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i de manera extractada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat. Aquests tres anuncis també es publicaran a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció es dirigiran a la Il·lma. Sra. Alcaldessa-Presidenta 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 hàbil 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 darrera publicació del seu extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent. Les instàncies també es podran presentar en la forma determinada per la legislació aplicable. En aquest supòsit, les persones aspirants hauran de comunicar immediatament aquest fet a l'Ajuntament de Tortosa via fax, telegrama, trucada telefònica o e-mail (cpj.tortosa@tortosa.cat) al Departament de Recursos Humans.

Les bases se sotmetran al tràmit d'informació pública per un termini de vint dies hàbils, a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació de l'anunci de la seva aprovació inicial al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, durant els quals s'hi podran presentar reclamacions o alegacions. Si durant l'esmentat període no se'n formula cap, les presents bases esdevindran definitivament aprovades i es publicarà l'anunci corresponent al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

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

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

Les persones aspirants tindran la responsabilitat exclusiva de vetllar per l'actualització permanent de les dades del domicili, correu electrònic o telèfon de contacte davant de l'Ajuntament de Tortosa, mitjançant instància de modificació de dades personals que hauran de presentar en el Registre general d'entrades d'aquesta Corporació, així com de garantir-ne la funcionalitat.

A la sol·licitud les persones aspirants hauran de manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases, referides a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. Per la simple concurrència a aquest procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

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

1. Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat o del passaport o del NIE.

2. Fotocòpia compulsada de la titulació exigida que es determina a l'Annex I de requisits particulars de la convocatòria.
3. Informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i actualitzat al mes en què es publiqui la convocatòria.
4. *Curriculum vitae*.
5. Fotocòpia compulsada 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 exigeixi de la realització de la prova sobre coneixement de la llengua catalana.
6. Fotocòpies compulsades dels mèrits que s'al·leguin per tal de ser valorats.
7. Declaració responsable de l'annex II emplenada i signada.
8. Rebut de pagament acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal l'import dels drets d'examen.
9. Cal manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que accepta que les notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que se li hagin d'efectuar es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'annex II).
10. Cal manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases, i que les accepta íntegrament (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'annex II).

Per acreditar els serveis prestats a l'administració pública o en altres ens del sector públic s'haurà d'aportar un certificat de serveis prestats emès pel / per la Secretari/a de l'Administració pública corresponent. Només es valoraran els serveis prestats en aquelles categories, pertanyents al subgrup A1 (o a l'antic grup A), la denominació de les quals tingui una relació directa inequívoca amb la d'aquesta convocatòria, o superior en el seu àmbit, i/o amb les tasques i funcions del lloc de treball, especificades a l'Annex I.1., per la qual cosa, només en aquest darrer cas, haurà de constar explícitament en el certificat de serveis tant les funcions com la referència a l'acte administratiu (resolució o acord) en virtut de la qual s'exerceixen.

Per acreditar els mèrits de formació, a valorar en la base SETENA 2.b, caldrà aportar els certificats o títols dels cursos de formació on haurà de constar el nombre d'hores. En el cas que no constin el nombre d'hores no seran valorats pel tribunal.

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

La taxa pels drets d'examen és de 36,70 EUR, que han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, i adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de presentar les sol·licituds. Resten exempts del pagament dels drets d'examen els subjectes passius en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica i ho acrediten 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 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona l'aprovació definitiva d'aquestes bases, la presidenta de la corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones

aspirants admeses i excloses. La mateixa resolució contindrà, si s'escau, una relació de les persones aspirants que han de realitzar la fase prèvia corresponent a la prova de coneixements de la llengua catalana, amb el lloc, data i hora d'inici d'aquesta prova, i l'ordre d'actuació de les persones aspirants. L'esmentada resolució, amb la llista completa de persones aspirants admeses i excloses, es farà pública al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa, i concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les alegacions presentades es resoldran en el termini màxim de quinze dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar o notificar. En el cas de publicar-se es farà a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

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

Amb aquestes publicacions es consideraran realitzades les oportunes notificacions a les persones interessades. No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb la legislació aplicable.

#### **SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR DEL PROCÉS DE SELECCIÓ**

Les persones integrants del tribunal qualificador, que han estat designades atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat, són els següents:

---

**President/a.**

Titular: Sr. Manel Loras Franquet, funcionari de carrera d'aquest Ajuntament.

Suplent: Sr. Josep Antoni Chavarria Espuny, funcionari de carrera d'aquest Ajuntament.

---

**Vocals.**

Titular: Sr/Sra. designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya\*.

Suplent: Sr/Sra. designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya\*.

Titular: Sr. Ernest Valls Montagut, funcionari de carrera d'aquest Ajuntament.

Suplent: Sra. Anes Ingla Torné, personal laboral fix d'aquest Ajuntament.

Titular: Sra. Cristina Beguer Larrumbe, funcionària de carrera d'aquest Ajuntament.

Suplent: Sra. Laura Ismael Segarra, funcionària de carrera d'aquest Ajuntament.

---

\*Resten pendents de designació per part de l'EAPC, un cop publicada la convocatòria.

---

**Secretari/a.**

Titular: Sr. Manuel Garcia Egea, funcionari de carrera d'aquest Ajuntament.

Suplent: Sra. Cinta Pardo Dalmau, funcionària de carrera d'aquest Ajuntament.

---

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

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

s'executin, sota la supervisió d'una o més persones tècniques especialistes i en lloc diferent al que es constitueixi o actuï.

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

Les persones que integren el tribunal han de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria.

Les persones que integren el 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 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

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

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

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

## **SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ**

Aquest procés de selecció, que té caràcter obert, i ha de garantir la lliure concurrència i el dret a l'accés a l'ocupació pública d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, així com el de publicitat, es realitzarà mitjançant el sistema de CONCURS, sense perjudici de la realització d'una fase prèvia de comprovació de coneixements de la llengua catalana, per a aquelles persones aspirants que no acreditin estar en possessió del corresponent certificat de coneixements de català del nivell requerit. Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquest requisit de participació, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

La valoració del mèrits es realitzarà en la fase de concurs.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització, si s'escau, de la prova de la fase prèvia 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 aquesta prova en el moment de dur-la a terme, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats discrecionalment pel tribunal, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici quedant exclòs/a del procés selectiu.

En relació amb la fase prèvia, l'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquesta prova que no puguin fer-se conjuntament es realitzarà per ordre ascendent de DNI.

Aquelles persones aspirants que no obtinguin una puntuació igual o superior a la mínima per superar la prova corresponent obtindran la qualificació de no aprovades i quedaran eliminades del procés selectiu, de la mateixa manera que les qualificades com a no aptes.

Conforme es vagin finalitzant, el tribunal publicarà els resultats de la fase prèvia i la valoració dels mèrits acreditats en la fase de concurs; i les puntuacions totals; a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

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

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir dins del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se. Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia a la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

El procés de selecció constarà de les següents fases:

#### **1. FASE PRÈVIA. Prova de coneixement de llengua catalana.**

Aquesta fase prèvia al concurs pròpiament dit, només l'han de realitzar aquelles persones aspirants que no acreditin el requisit d'accés d'estar en possessió del corresponent certificat de coneixements de llengua catalana.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin, amb la sol·licitud, estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua catalana de la Junta Permanent de Català o equivalent del nivell especificat a l'Annex I.2. Excepcionalment, també quedaran exemptes de la realització de la prova si acrediten aquest nivell abans del seu inici.

Consistirà en la realització de proves sobre coneixement de la llengua catalana corresponents al nivell especificat a l'Annex I.2. La seva qualificació serà "apte/a" o "no apte/a".

Quedaran exempts/es de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin, amb la sol·licitud, estar en possessió del corresponent certificat de coneixements de la llengua catalana de la Junta Permanent de Català o equivalent, corresponent al nivell que es determina a l'Annex I.2 de requisits particulars d'aquestes bases. Excepcionalment, també quedaran exemptes de la realització de la prova si acrediten aquest nivell abans del seu inici.

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

Aquesta fase tindrà caràcter eliminatori. Quedaran eliminades les persones aspirants qualificades com a no aptes.

Després d'aquesta prova el tribunal qualificador d'aquest procés de selecció publicarà a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa els resultats (apte/a, no apte/a, no presentat/da, o exempt/a); i, al final, la data, hora i lloc de realització, amb l'adreça, de la propera fase de concurs del procés selectiu. La llista anirà signada per la persona secretària del tribunal qualificador, amb especificació de la localitat i la data.



## 2. FASE DE CONCURS. Puntuació màxima 100,00 punts

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

El tribunal valorarà els mèrits allegats i degudament acreditats documentalment per les persones aspirants, mitjançant fotocòpies compulsades, en els termes exposats a la base QUARTA, d'acord amb els criteris de valoració i puntuacions següents:

a) **Experiència professional.** Puntuació màxima: 70,00 punts.

1) Experiència professional com a personal laboral temporal i/o funcionari interí en l'ens convocant, en la categoria professional d'Arxiver/a o similar, a raó de 0,60 punts per mes complet treballat.

2) Experiència professional com a personal laboral temporal i/o funcionari interí en altres administracions públiques o altres ens del sector públic, en la categoria professional d'Arxiver/a o similar o similar, a raó de 0,30 punts per mes complet treballat.

Només es valorarà aquella experiència professional que s'hagi acreditat degudament en els termes establerts en aquestes bases.

b) **Formació.** Puntuació màxima: 30,00 punts.

Es valorarà la formació, degudament acreditada, que tingui relació directa amb les especificitats del lloc de treball a cobrir i/o amb les tasques pròpies d'aquest àmbit funcional, així com aquella formació en matèries transversals que resultin d'aplicació en l'àmbit de l'administració local.

Per cada curs	Barem
Fins a 9 hores	0,40 punts
De 10 a 49 hores	0,60 punts
De 50 a 99 hores	0,80 punts
De 100 a 199 hores	1,20 punts
Igual o més de 200 hores A més dels cursos generals, aquest apartat inclou els certificats de nivell d'idiomes, que resten exempts del requisit de l'acreditació del nombre hores.	2,00 punts
Per titulacions de formació professional, grau, diplomatura, llicenciatura, mestratge o postgrau, diferents de l'emprada com a requisit d'accés. Aquests titulacions resten exempts del requisit d'acreditar el nombre d'hores.	3,00 punts

Per a ser valorats pel tribunal, 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 es valoraran.

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.

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.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 100,00 punts.

Després de la qualificació dels mèrits el tribunal qualificador d'aquest procés de selecció publicarà a l'e-tauler 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. A l'encapçalament d'aquesta llista s'identificarà el procés de selecció; a continuació, la identificació com a 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 TOTALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ**

La puntuació total màxima del procés de selecció serà de 100,00 punts.

El resultat final serà la suma dels mèrits acreditats per les persones aspirants corresponents a la fase de concurs.

Després de la qualificació de la fase prèvia i dels mèrits, el tribunal qualificador d'aquest procés de selecció publicarà a l'e-tauler 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 prova i mèrit, i les puntuacions finals. A l'encapçalament d'aquesta llista s'identificarà el procés de selecció; a continuació, la identificació com a fase de resultats finals; al cos central hi haurà la taula de dades principal amb la identificació del mèrit i de la prova 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.

En cas d'empat en la puntuació dels mèrits, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que tingui una relació laboral temporal vigent amb l'ens convocant en la categoria professional d'Arxiver/a o similar en el moment de la publicació de la present convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de qui porti més temps en la situació esmentada en el primer incís d'aquest paràgraf, en els darrers tres anys.

Si encara persisteix l'empat, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el mèrit d'experiència professional (base SETENA.2.a), i, si encara es manté l'empat, es resoldrà, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el mèrit de formació (base SETENA.2.b).

Finalment, si continua persistint l'empat, es resoldrà mitjançant sorteig entre les persones aspirants que encara restin empatades.

### **VUITENA.- RELACIÓ D'APROVATS/DES, PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

Acabada la qualificació del procés de selecció, el tribunal publicarà a l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa, la relació de les persones aspirants per ordre decreixent de puntuació total.

El tribunal no podrà acordar ni declarar que han superat el procés selectiu i que ha de ser contractat com a personal laboral fix un nombre superior de persones aspirants que el de places convocades, en aquest cas UNA.

El tribunal elevarà a la Presidència de la corporació les actes del procés de selecció, on en la corresponent a la de l'última sessió es farà concreta referència a la persona seleccionada per tal de ser contractada com a personal laboral fix.

La proposta de contractació del tribunal com a personal laboral fix en la categoria d'Arxiver/a o similar de la persona aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en la fase de concurs, i compleix amb tots els requisits i condicions d'aquesta convocatòria, vincularà a l'Administració sense perjudici que aquesta, en el seu cas, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, supòsit aquest en què s'hauran de practicar de nou les proves o tràmits afectats per les irregularitats.

La persona aspirant proposada presentarà al Departament de Recursos Humans, dins del termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació dels resultats finals, i sense necessitat de previ requeriment, en cas que no ho hagi fet en el període de presentació de documentació, 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 separada, 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 II).
4. Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció, o, si és empleat/da de l'Ajuntament de Tortosa, informe del Servei de Vigilància de Salut, amb el resultat d'apte/a.
5. Haurà de formalitzar una declaració relativa a no trobar-se afectada per cap causa d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre. Si la persona candidata proposada per ocupar aquesta plaça ja està exercint un lloc de treball a una administració pública que vol continuar mantenint, prèviament a la contractació 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, que també opererà per al cas d'activitats privades.

A més, en el cas de persones d'origen estranger o amb una altra nacionalitat a més de l'espanyola, hauran d'aportar també certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats, traduïda i legalitzada d'acord amb els convenis internacionals existents.

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

En aquests casos, la presidència de la corporació podrà contractar com a personal laboral fix a la persona aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta, sempre que reuneixi els requisits exigits a la convocatòria i hagi superat totes les proves, la qual disposarà, amb requeriment previ, d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

#### **NOVENA.- CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX I PERÍODE DE PROVA**

La Presidenta de la corporació resoldrà la contractació com a personal laboral fix a favor de la persona aspirant proposada, com a màxim dins del període d'un mes a partir de la data d'acabament del termini concedit per presentar la documentació.

Si la persona interessada no pogués iniciar la contractació dins del termini establert —tret de causa de força major que justifiqui l'aspirant i que apreciarà la Presidència de l'Ajuntament de Tortosa—, l'òrgan gestor corresponent de l'Ajuntament de Tortosa ho comunicarà a la Presidència a fi que l'autoritat o l'òrgan que hagués aprovat la contractació declari la no adquisició de la condició de personal laboral fix de la persona contractada, i es procedirà a actuar de la forma prevista a la base anterior.

Fins que no s'hagi produït la formalització de la contractació, no es generarà cap dret econòmic a favor de la persona aspirant.

No es podrà contractar, en règim laboral fix, un nombre superior de persones aspirants que el de places convocades, en aquest cas UNA.

La persona aspirant que superi el procés de selecció i, consegüentment, sigui proposada per ocupar la plaça haurà de superar un període de prova de quatre mesos, que caldrà fer constar al contracte.

El/la treballador/a en període de prova gaudirà de les mateixes retribucions que els/les treballadors/es d'igual categoria. Durant el període de prova, la resolució de la relació laboral es pot produir a instància de qualsevol de les parts durant el seu transcurs.

El període de prova es valorarà per part del cap de l'Àrea de Serveis Centrals, 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 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 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, la qual haurà de superar el corresponent període de prova. La resolució de la relació laboral per part de l'Ajuntament durant el període de prova correspondrà a l'Alcalde/ssa, com a òrgan competent.

#### **DESENA.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI**

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

## **ONZENA. EXTINCIÓ DE LA RELACIÓ LABORAL**

L'extinció de la relació laboral del personal contractat pel procediment assenyalat per les presents bases es produirà quan concorrin les causes assenyalades a la legislació vigent.

## **DOTZENA.- VINCULACIÓ DE LES BASES, RECURSOS I INCIDÈNCIES**

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

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

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

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

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

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

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

### TRETZENA.- 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 al procés selectiu de l'administració local corresponent.

## **ANNEX I. FUNCIONS GENÈRIQUES I REQUISITS PARTICULARS DEL LLOC DE TREBALL D'ARXIVER/A, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL A1**

### 1. Funcions genèriques del lloc de treball.

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

- Realitzar tasques de gestió, col·laboració, estudi, programació, inspecció, assessorament i proposta de caràcter tècnic de nivell superior, relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball.
- Assessorar, col·laborar i donar suport tècnic i operatiu en matèria de gestió documental als àmbits funcionals de les diferents àrees de gestió i unitats administratives de la corporació, incloent l'evacuació dels informes que li siguin requerits, sota la coordinació de la persona titular responsable del servei gestor.
- Dur a terme, amb caràcter general, tasques de suport tècnic i de col·laboració amb les diferents unitats orgàniques de l'Ajuntament per implantar millores, incloent tasques d'estudi, anàlisi, avaluació d'alternatives i proposta.
- Gestionar, realitzar el seguiment i impulsar la tramitació administrativa dels expedients que se li assignin, incloent la proposta de resolució.
- Donar suport tècnic i de producció material a l'administració municipal en matèria de gestió documental.
- Realitzar el seguiment i vetllar per la correcta aplicació de la normativa i criteris tècnics que puguin afectar la gestió documental de la corporació.
- Elaborar, redactar, revisar i/o supervisar plecs de prescripcions tècniques, plecs de condicions administratives, informes, dictàmens, memòries tècniques, decrets, propostes d'acord i de resolució, convenis i concerts, contractes administratius, oficis, notificacions, bases per a subvencions, ajuts i altres procediments concurrencials, 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.
- Elaborar el pla de contractació del seu àmbit operatiu.
- Elaborar, revisar i/o supervisar plecs de condicions tècniques i la documentació necessària per a la tramitació de les licitacions del seu àmbit operatiu.
- Atendre les diferents consultes formulades per les persones licitadores i assumir la interlocució tècnica amb tercers contractistes o interessats a ser-ho així com emetre els informe de valoració d'ofertes que correspongui.
- Ser designat responsable dels contractes del seu àmbit operatiu efectuant el seguiment de la correcta execució i tramitant les diferents fases d'execució de la despesa.
- Preparar les meses de contractació que se li assignin, assistir-hi i participar-hi durant la seva celebració, emetre informe de valoració de pliques, podent correspondre-li la seva secretaria i dur a terme la redacció de les actes corresponents.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball per als quals sigui designat/ada.
- Actuar com a secretari/a en les sessions dels òrgans col·legiats que se li assignin.
- Actuar com a instructor/a en aquells expedients disciplinaris per als quals se'l designi
- Formar part de tribunals de selecció quan així li sigui encomanat.
- Efectuar el seguiment de l'execució pressupostària del seu àmbit operatiu.
- Fer les funcions de responsable de contracte i fer el seguiment i control dels contractes de l'Ajuntament en la seva matèria.
- Verificar les certificacions i facturacions de contractació en temes relacionats en les funcions del lloc de treball.
- Realitzar tasques de suport tècnic per a l'elaboració de la informació econòmica i pressupostària de la seva àrea, corresponent al seu nivell.

- Planificar el Sistema de Gestió Documental de la corporació. Col·laborar amb les unitats administratives municipals per a la seva correcta implantació, facilitant-ne la formació adequada.
- Dissenyar i aplicar, en col·laboració amb les unitats administratives municipals, el Sistema de Gestió Documental per tal de tenir un coneixement clar de la documentació generada i rebuda per la institució municipal; en l'elaboració i la planificació del cicle de vida dels documents en qualsevol suport: inventaris, arxiu de les unitats documentals (identificació i col·locació dels documents en dipòsits), tractament informàtic (elaboració i introducció de dades en bases de dades), aplicació de les TAD (Taules d'Avaluació Documental), preparació de les transferències documentals, elaboració de calendaris de transferència i d'expurgació, elaboració d'un manual d'ús documental, fer pedagogia a les diferents seccions i personal administratiu per al correctes procediments documentals; així com altres que se li puguin encomanar per necessitats del servei.
- Elaborar, revisar i/o supervisar projectes, informes, instruccions internes, protocols, dictàmens, memòries tècniques, decrets, propostes d'acord i de resolució, oficis, notificacions, ordenances i reglaments municipals, i qualsevol altra documentació que resulti necessària en l'àmbit de la gestió documental, protecció de dades, interoperabilitat, seguretat i altres matèries que puguin resultar d'aplicació.
- Participar en la resposta de qüestionaris, informes o enquestes del seu àmbit operatiu que són sol·licitats per part d'altres ens.
- Realitzar el seguiment i vetllar per la correcta aplicació de la normativa en el marc del seu àmbit d'actuació.
- Coordinar i participar en l'elaboració de documentació sobre la política municipal de protecció de dades.
- Participar en els treballs necessaris per a la realització dels informes i/o auditories de l'ENS i de protecció de dades de caràcter personal i qualsevulla altra que resulti necessari en el seu àmbit operatiu, podent ser designat/da per desenvolupar algun dels rols que es deriven de l'ENS o de la normativa de protecció de dades, per exercir les funcions establertes normativament
- Dissenyar i coordinar la implantació de les mesures necessàries pel compliment de l'ENI.
- Col·laborar en el desenvolupament i impulsar la implantació de l'administració electrònica de conformitat en coordinació amb la resta de departaments municipals i sota les directrius de la Secretaria municipal.
- Participar en la supervisió de la correcta aplicació de la Llei de Transparència a nivell corporatiu.
- Atenció a les sol·licituds de la ciutadania i informació al públic sobre els assumptes que tingui encomanats.
- Coordinar, planificar i organitzar les tasques del personal de suport i/o col·laboració que pugui tenir, segons les necessitats del servei.
- Planificar i organitzar les tasques a executar, segons les necessitats del servei.
- Supervisar, coordinar i avaluar, d'acord amb el nivell corresponent, programes i projectes de l'àmbit especialitzat.
- Coordinar els treballs segons les instruccions rebudes, responsabilitzant-se de la seva distribució i supervisió, adoptant a l'efecte les mesures oportunes.
- Mantenir reunions tècniques d'informació, coordinació, supervisió i seguiment d'assumptes amb personal municipal, personal tècnic extern i, si s'escau, persones usuàries.
- Gestionar i mantenir el sistema d'arxiu del seu àmbit.
- Traslats i desplaçaments amb vehicle particular o d'empresa, de manera autònoma, a diferents localitzacions per raó de l'exercici del lloc de treball. Com a excepció, i degudament autoritzat, en aquells casos en què el personal no disposi ni de vehicle ni de permís de conducció, o per raons d'eficiència en el servei, es podrà utilitzar transport públic col·lectiu.
- Utilitzar el maquinari i programari informàtic ordinari i específic propi d'aquest àmbit sectorial de l'Administració per a la realització de les seves funcions i tasques.
- Vetllar per correcte compliment de la normativa en l'àmbit funcional del seu lloc de treball.



- Vetllar per la seguretat i salut i la prevenció de riscos laborals en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament de Tortosa i la normativa especialitzada vigent.
- Vetllar pel compliment en els seu lloc de treball de la Llei de Protecció de dades de caràcter personal.
- Vetllar i col·laborar, en el seu àmbit, pel correcte compliment de la normativa relativa a la Transparència de les Administracions Públiques.
- Donar compliment amb diligència a quantes polítiques, mesures i indicacions es realitzen per part de l'organització en l'àmbit de la seguretat de la informació i de la ciberseguretat.
- Emprar els dispositius, programaris i accessos que l'organització posi a la seva disposició amb diligència i únicament per a les finalitats previstes.
- Realitzar totes aquelles tasques auxiliars necessàries per a exercir el seu lloc de treball.
- Totes les funcions i tasques es realitzaran d'acord amb l'organització establerta per la prefectura del servei al qual es trobi adscrit/a.
- I, amb caràcter general, realitzar qualssevol altres funcions i tasques afins al seu subgrup professional / lloc de treball que se li encomanin i siguin necessàries per raons del servei.

## 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 grau universitari d'Informació i Documentació o de la llicenciatura universitària de Documentació o equivalent. Només podran participar en aquest procés de selecció d'accés a l'ocupació pública les persones aspirants que disposin de la titulació acadèmica exigida requerida obtinguda de l'administració educativa o la declarada equivalent pel Ministeri d'Educació, sense que cap habilitació professional sigui considerada '*títol hàbil*' per participar-hi, quedant-ne excloses les que presentin l'habilitació professional sense el requisit de la concreta titulació acadèmica exigida corresponent. 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 C1 expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent o superior.

## ANNEX II. DECLARACIÓ RESPONSABLE

---

### Dades personals

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

Nom sentit.....

(Aquest espai s'ha emplenar en cas que la persona trans (transgènere, transexual) s'identifiqui amb el 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 TERCERA, apartats c), i d) i QUARTA punts 7, 9 i 10, sota la meua responsabilitat, **DECLARO:**

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

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

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

---

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

Signatura

---