



ANUNCI

Atesa la situació extraordinària i excepcional que s'estan vivint, i la preocupació creixent, des de l'inici de l'etapa de la represa en el marc de l'emergència sanitària vigent provocada per la COVID-19, les autoritats competents han intensificat l'adopció de mesures, preventives i de control, per protegir la salut i la seguretat de la ciutadania, i contenir la propagació de la malaltia, en funció de la situació epidemiològica i assistencial de cada moment i, també, de cada territori, d'acord amb els principis de necessitat i de proporcionalitat.

PER AQUEST MOTIU, EN EL CAS DE PRESENTACIÓ PRESENCIAL DE SOL·LICITUDS S'HA DE DEMANAR OBLIGATÒRIAMENT CITA PRÈVIA AMB L'ANTELACIÓ SUFICIENT AL NÚMERO DE TELÈFON 977585866.

Tortosa (Terres de l'Ebre), 4 de novembre de 2020

L'Alcaldesa



Meritxell Roigé Pedrola



Ajuntament de Tortosa

Anunci

La Junta de Govern Local en sessió de data 26 d'octubre de 2020, ha acordat aprovar les bases que han de regir els processos de selecció de selecció per a la constitució i funcionament de cinc borses de treball de personal laboral temporal, per a la cobertura de les necessitats de personal no permanent, de les categories professionals d'oficial 1a (C2), oficial 2a (C2), operari/a (AP), oficial electricista (C2), i oficial sepulturer (C2), 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, a l'Ajuntament de Tortosa, amb expedient de referència 2020-RRH-C0503-000009; i convocar aquests processos de selecció regit 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 de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i en finalitzarà als 20 dies naturals.

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 hagi finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, al tauler d'anuncis 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 al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

Tortosa (Terres de l'Ebre), 26 d'octubre de 2020

L'Alcaldessa

Meritxell Roigé i Pedrola



“BASES QUE HAN DE REGIR ELS PROCESSOS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE CINQ 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), OPERARI/A (AP), OFICIAL ELECTRICISTA (C2), I OFICIAL SEPULTURER (C2) 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, A 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 cinc 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, a 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.
Oficial electricista	Subgrup de classificació professional C2.
Oficial sepulturer	Subgrup de classificació professional C2.

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

SEGONA.- TIPUS DE RELACIÓ CONTRACTUAL I JORNADA LABORAL

Quan l'Ajuntament de Tortosa necessiti cobrir una o diverses vacants o llocs de treball temporals de les categories professionals objecte d'aquestes bases, la o les persones seleccionades seran contractades en règim laboral temporal, a temps complet o parcial, amb la distribució horària d'acord amb les necessitats del servei.

Els horaris de la jornada laboral seran amb caràcter general els que determini l'acord / conveni de condicions laborals, i que, ateses les funcions de les categories professionals de què es tracta, poden incloure habitualment, a més de la jornada ordinària, tardes i caps de setmana, per motiu de necessitats del servei, sempre complint el còmput anual d'hores d'acord amb la legislació vigent.

A les borses de treball d'oficial electricista i oficial sepulturer, 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 acadèmica exigida que es detalla a l'Annex de requisits particulars de la convocatòria.
 - g) Estar en possessió del permís de conduir, vigent, que es detalla 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 de la convocatòria. En cas que no es compti amb el certificat esmentat caldrà realitzar la corresponent prova de coneixements de català.

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.

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. Aquest anunci també es publicarà al tauler d'anuncis 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. Per fer front a l'evolució de la COVID-19, en el cas de presentació presencial de sol·licituds s'ha de demanar cita prèvia amb l'antelació suficient al número de telèfon 977585804. 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 en finalitzarà als 20 dies naturals. 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 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 les quals vulguin participar, i abonar els corresponents drets d'examen per cadascun.

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'aquests processos de selecció.

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació a que les notificacions o comunicacions derivades d'aquests processos 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 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.
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'alleguin per tal de ser valorats.
7. Fotocòpia compulsada del permís de conduir vigent 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, i que accepta íntegrament aquestes bases (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'annex III).
b) També cal determinar a quina borsa de treball es presenta, en el benentès que només es pot presentar a una per instància: oficial 1a, oficial 2a, operari/a, oficial electricista o oficial sepulterer.
c) 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, serralleria i lampisteria).
d) Les persones aspirants que es presentin per a la borsa de treball d'oficial electricista, han de fer la prova d'habilitats pràctiques del tercer exercici específica d'aquesta especialitat.

Per acreditar l'experiència professional a l'administració pública, 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 la denominació de les quals tingui una relació directa inequívoca amb l'àmbit del manteniment i conservació d'edificis, equipaments, instal·lacions i via pública, en el cas dels llocs de treball d'oficial 1a, oficial 2a, i operari/a; amb l'àmbit del manteniment, conservació i reparació d'equips i d'instal·lacions elèctriques, d'enllumenat i semafòriques, en el cas del lloc de treball d'oficial electricista; i en l'àmbit del manteniment del cementiri i les pràctiques funeràries, en el cas de l'oficial sepulterer, i, en tots els casos, amb les tasques i funcions del lloc de treball, especificades a l'Annex I.

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, dels



contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, que ha de tenir relació directa amb l'àmbit del manteniment i conservació d'edificis, equipaments, instal·lacions i via pública, i equipaments culturals, en el cas dels llocs de treball d'oficial 1a, oficial 2a, i operari/a; amb l'àmbit del manteniment, conservació i reparació d'equips i d'instal·lacions elèctriques, d'enllumenat i semafòriques, en el cas del lloc de treball d'oficial electricista; i en l'àmbit del manteniment del cementiri i les pràctiques funeràries, en el cas de l'oficial sepulturer, i, en tots els casos, amb les tasques i funcions del lloc de treball a cobrir.

En els certificats o títols dels cursos de formació ha 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 per a tots els perfils professionals i 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 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, 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 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 de les persones aspirants. L'esmentada resolució, amb la llista completa de persones aspirants admeses i excloses, es farà pública al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa, concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les esmenes i reclamacions 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.

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 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. José Montesó Llambriç, personal laboral fix de la corporació.

Suplent: Sr. Mariano Echevarria Barceló, personal laboral fix 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 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 president o presidenta i del secretari o secretària 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'un 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, 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 membres del tribunal han de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'accés a la plaça objecte del procés de selecció.

Les persones 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 als articles 23 i 24, respectivament, 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 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.

Als efectes del que disposa l'article 30 i l'annex IV 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 tercera.

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.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització, si s'escau, de les diferents proves 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 de les proves en el moment de dur-les 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 d'oposició, l'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquelles proves 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 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 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 algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Els processos de selecció constaran de les següents fases:

1. FASE DE CONCURS. Puntuació màxima 18 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 allegats i degudament acreditats documentalment per les persones 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, 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 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.
 - 4) Per cicles formatius de grau mitjà o formació professional de primer grau de la família professional corresponent a l'especialitat (construcció, serralleria, lampisteria, electricitat o sepulterer): 1 punt.
 - 5) Per cicles formatius de grau superior o formació professional de segon grau de la família professional corresponent a l'especialitat (construcció, serralleria, lampisteria, electricitat o sepulterer): 2 punts.

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 18 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. 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.

2. FASE D'OPOSICIÓ. Puntuació màxima 40 punts.

En aquesta fase es valoraran els coneixements teòrico-pràctics de les persones 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.

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 A2 o B1, segons categoria laboral, o superior, 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 8 punts

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

1) Prova escrita de coneixement teòrics. Puntuació màxima 4 punts

Consistirà en contestar per escrit, en un període màxim de 45 minuts, un qüestionari de 20 preguntes tipus test, de les matèries esmentades al temari de l'Annex II, compost per una Part comuna igual que per a totes les quatre borses inclourà els temes de l'1 al 5, 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 6 al 30 per a totes les categories.

Cadascuna de les 20 preguntes resposta de forma correcta obtindrà 0,20 punts. Si es respon de forma incorrecta no es restarà cap punt.

2) Prova escrita de coneixement pràctics. Puntuació màxima 4 punts.

Consistirà en contestar per escrit, en un període màxim de 45 minuts, dos preguntes obertes de caràcter pràctic que requereixen respostes de desenvolupament curt, en un espai taxat. Les preguntes estaran relacionades a les tasques pròpies de cada borsa i 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 6 al 30 per a totes les categories.



Cadascuna de les 2 preguntes serà valorada amb un màxim de 2 punts.

Per aprovar aquest segon exercici caldrà obtenir una puntuació mínima de 4 punts entre la suma de la prova escrita de coneixement teòrics i la prova escrita de coneixement pràctics.

- c) **Tercer exercici. Prova operativa/instrumental d'habilitats pràctiques.** Puntuació màxima 32 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, serralleria i lampisteria). 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.

En el cas de la borsa d'oficial electricista, les proves pràctiques seran específiques d'aquesta especialitat.

En el cas de la borsa d'oficial sepulterer, les proves pràctiques seran específiques d'aquesta especialitat.

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.

La prova consistirà en resoldre un treball de manteniment i conservació d'edificis, equipaments, instal·lacions o via pública, (en el cas dels llocs de treball d'oficial 1a, oficial 2a, i operari/a); amb l'àmbit del manteniment, conservació i reparació d'equips i d'instal·lacions elèctriques, d'enllumenat i semafòriques (en el cas del lloc de treball d'oficial electricista), i amb m'àmbit del manteniment del cementiri i les pràctiques funeràries (en el cas del lloc de treball d'oficial sepulterer), 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.

La puntuació màxima per cadascun dels criteris a valorar serà la següent:

- | | |
|---|-----------|
| • Comunicació i informació de processos i resultats | 1 punt |
| • Ordre i mètode seguit en la realització de la prova | 3 punts |
| • Destresa i agilitat instrumental | 4 punts |
| • Nivell quantitatiu del resultat final assolit | 12 punts |
| • Nivell de qualitat del resultat final assolit | 12 punts. |

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

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. 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 qualificarà de 0 a 8 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació final inferior a 4 punts.

El tercer exercici, es puntuarà entre 0 i 32 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació final inferior a 16 punts.

3. PUNTUACIONS TOTALS DELS PROCESSOS DE SELECCIÓ

La puntuació total màxima corresponent a les dues fases (concurs i oposició) serà de 58 punts.

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

Després de la qualificació dels mèrits i de les proves 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 prova, i les puntuacions finals. 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 BORSES 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 / per les aspirants, elaborarà les llistes de persones, 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'alcaldeessa 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.

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 de les persones integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació 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 a la següent persona integrant de la borsa de treball.

Les persones 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.

La persona interessada 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. FUNCIONAMENT DE LES BORSES DE TREBALL

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja la proposta de contractació, per una primera vegada, perdrà la seva posició dins l'ordre de prelación i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball. La segona 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 a les persones integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació 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) del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per RDL 5/2015, de 30 d'octubre.
- c) Tenir cura de fills/es 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 o ens o societat dependent.
- e) També en el casos d'ofertament de contractacions a temps parcial.

Durant la realització del contracte de treball de la persona escollida en aquesta borsa de treball o un cop finalitzat, 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 de la persona candidata 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 durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció.
- f) La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per subscriure el contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per ser contractat/da per l'Administració pública.
- h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el/la candidat/a.
- i) L'extinció de la relació contractual per causes imputables a la persona aspirant.

Ates el que preveu l'epígraf c) anterior i les seves conseqüències, en cas que una persona aspirant estigui d'alta com a treballador/a a l'Ajuntament de Tortosa, com a conseqüència d'aquest procés de selecció, no se la cridarà.

Un cop extingida la relació contractual, sempre que no sigui per causes imputables a la persona aspirant cridada, aquesta continuarà formant part de la borsa de treball per a posteriors crides que es puguin produir, i mantindrà la seva posició inicial sempre que no hagi estat contractada per un termini superior a vint-i-quatre mesos en un període de trenta mesos, -a comptar des de la data prevista de la nova contractació-, mitjançant dos o més contractes temporals a l'Ajuntament de Tortosa, en aquest cas quedarà exclòs temporalment de la borsa fins que no es compleixi aquesta condició, moment en què passarà a ocupar el lloc inicial en la llista. També quedarà exclosa temporalment quan la suma estimada de les durades del o dels contracte/s realitzat/s i del contracte previst de subscriure sigui igual o excedeixi els vint-i-quatre mesos en les condicions anteriorment determinades, quedant rehabilitat el seu lloc inicial per a futures contractacions de durada estimada inferior. No obstant això, en cap cas es podrà subscriure un contracte de treball que suposi la conversió d'un contracte temporal en indefinit no fix, en els termes que fixi la legislació aplicable.

ONZENA.- 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).
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.
5. Permís de conducció B, vigent.
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:

7. 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.
8. 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.

La Presidenta 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 anterior.

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, en el cas del personal amb subgrup de classificació professional C2, i d'un mes, en el cas del personal amb subgrup de classificació professional AP, 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 del Servei 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 la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova o bé s'acrediti, mitjançant informe motivat, la seva falta d'adaptació, durant el seu transcurs, serà declarada no apta, 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.

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 tres 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.- 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 con 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.

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'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; 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 de diferents categories laborals, d'acord amb les instruccions dels seus superiors; 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 estricte 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 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.

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 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 de diferents categories laborals, d'acord amb les instruccions dels seus superiors; 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 estricte 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:

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

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; de manera extraordinària, per necessitats de servei degudament justificades, podrà realitzar tasques de control i comandament de grups de treball de diferents categories laborals, sempre d'acord amb les instruccions dels seus superiors; 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.

D. FUNCIONS GENÈRIQUES I REQUISITS PARTICULARS DEL LLOC DE TREBALL D'OFICIAL ELECTRICISTA, 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:

Suport a arranjaments de tot tipus d'avaries i manteniments d'instal·lacions elèctriques i de climatització, 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; de manera extraordinària, per necessitats de servei degudament



justificades, podrà realitzar tasques de control i comandament de grups de treball de diferents categories laborals, sempre d'acord amb les instruccions dels seus superiors; 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) Estar en possessió del títol de tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de primer grau de la família professional d'electricitat o un altre d'equivalent o superior, exclusivament en cicles formatius en aquest àmbit d'especialització d'electricitat, o estar en condicions d'obtenir-lo, com a màxim, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Es tindran en consideració les equivalències amb la titulació requerida regulades per llei i que siguin d'aplicació. 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.

E. FUNCIONS GENÈRIQUES I REQUISITS PARTICULARS DEL LLOC DE TREBALL D'OFICIAL SEPULTURER, 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, pintura, ebenisteria d'alumini, jardineria i d'altres similars a la seva categoria al cementiri municipal o d'altres espais 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 al cementiri 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; 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 dels cementiris 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, 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 de diferents categories laborals, d'acord amb les instruccions dels seus superiors; 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'averies i manteniments de paleta, 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 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 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 bàsic (B1) 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.

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

OFICIAL 1A, OFICIAL 2A I OPERARI/A

B.1 CONSTRUCCIÓ

- Tema 6. Eines i utilitatges de treball. Úsos, manteniment i riscos en el seu ús.
- Tema 7. Materials de construcció. Tipus, característiques i úsos.
- Tema 8. Instal·lació de bastides i elevadors.
- Tema 9. Construcció d'obra de fàbrica ordinària.
- Tema 10. Reparacions més freqüents: esclatxes, forats, recuperació de cantonades, reposició de rajoles, reparació de paviment en brut i similars.

B.2 SERRALLERIA

- Tema 11. Els metalls. Característiques generals. Ús en serralleria.
- Tema 12. L'acer. Tipus. Propietats i característiques. Treballs en acer.
- Tema 13. L'alumini. Perfilaria. Fusteria i elements d'alumini. Tipus. Unions. Ferratges.
- Tema 14. Estructures metàl·liques lleugeres. Anclatges d'elements de serralleria. Eines i maquinària
- Tema 15. Unions soldades. Tipus. Característiques. Execució de soldadures.

B.3 LAMPISTERIA

- Tema 16. Nocions bàsiques, materials, elements d'instal·lació i tuberies.
- Tema 17. Calefacció: instal·lacions, radiadors, calderes i proves de combustió.
- Tema 18. Climatització: splits i conductes pel sistema de tram recte
- Tema 19. Energia solar tèrmica i fotovoltaica : instal·lacions i coneixements bàsics de generadors.
- Tema 20. Nocions bàsiques d'electricitat, punts de llum, commutats, encreuaments, fluorescència i estalvi energètic

OFICIAL ELECTRICISTA

B.4 EQUIPS, INSTAL·LACIONS ELÈCTRIQUES, SEMAFÒRIQUES I D'ENLLUMENAT

- Tema 21. Electrotècnia, llei de ohm i joule per a corrent alterna, i corrent alterna trifàsica
- Tema 22. Mesures a les ins elèctriques: de baixa tensió. Magnituds elèctriques, tensió, intensitat, resistència i continuïtat, potència, resistència elèctrica de les preses de terra, instruments de mesura i procediments de connexió
- Tema 23. Maniobra, comandament i protecció en mitjà i baixa tensió. Càlculs a les instal·lacions de baixa tensió.
- Tema 24. Representació gràfica i simbologia. Plànols i esquemes elèctrics normalitzats.
- Tema 25. Manteniment de màquines. Automatismes i quadres elèctrics. Instal·lacions en l'electrificació d'edificis. Instal·lacions elèctriques d'enllaç i centres de transformació.



OFICIAL SEPULTURER

B.5 MANTENIMENT DEL CEMENTIRI I PRÀCTIQUES FUNERÀRIES

Tema 26. Tècniques mortuòries, trasllat de restes i obertura/tancament de sepultures.

Tema 27. Tècniques de cimentació, tabicació i utilització de materials de construcció.

Tema 28. Tècniques de manteniment d'arbrat, jardins i mobiliari del cementiri.

Tema 29. Pràctica de sanitat mortuòria. Definicions.

Tema 30. Manteniment de les instal·lacions del cementiri municipal.



ANNEX III. DECLARACIÓ RESPONSABLE

Dades personals

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

Nom sentit

Aquest espai s’ha emplenar en cas que la persona trans (transgènere, transexual) s’identifiqui amb el 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 8, 9i 11, **DECLARA**, sota la seva responsabilitat,

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

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

Signatura

“