

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ, EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL, DE LES CONTRACTACIONS DEL PERSONAL D'ESTRUCTURA ADSCRIT AL PROGRAMA TREBALL ALS BARRIS (CASA D'OFICIS) SUBVENCIONAT PEL SOC, DIRECTOR/A , FORMADOR/A JARDINERIA, I AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA.

1. Objecte: Descripció dels llocs de treball.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció per a la cobertura, en règim laboral temporal, dels llocs de treball:

1 Director/a casa oficis Grau universitari, Diplomata o diplomada o equivalent o superior adients per al desenvolupament de les funcions descrites a l'Annex 1 . Subgrup de classificació professional A2.

1 Formador/a jardineria CFGM o equivalent família agrària , forestal i/o jardineria o equivalent o superiors en les mateixes especialitats. Subgrup de classificació professional C1.

1 Auxiliar administratiu/iva graduat o graduada en educació secundària o equivalent o superior. Subgrup de classificació professional C2.

2. Tipus de relació contractual.

Director/a casa oficis. La persona seleccionada serà contractada mitjançant un contracte laboral temporal a un 85,33% pel període d'execució del projecte.

1 Formador/a jardineria CFGM. La persona seleccionada serà contractada mitjançant un contracte laboral temporal a temps complet pel període d'execució del projecte.

1 Auxiliar administratiu/iva. La persona seleccionada serà contractada mitjançant un contracte laboral temporal a un 76% pel període d'execució del projecte.

3. Requisits de les persones aspirants.

Les persones aspirants hauran de complir els requisits generals que es detallen a continuació i els particulars de l'annex 1.

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

- a) 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 inscrit a l'OTG com a demandant d'ocupació o millora de feina.

4. Recepció dels/de les candidats/es:

L'Ajuntament de Tortosa mitjançant una oferta pública que serà registrada davant l'Oficina de treball de la Generalitat (OTG) a Tortosa, sol·licitarà candidats/es per cobrir el lloc de treball especificat. Tanmateix, l'Ajuntament mitjançant anuncis en mitjans de comunicació locals donarà publicitat i la màxima difusió al lloc de treball a cobrir per garantir l'accés a aquesta oferta de treball en condicions d'igualtat per tothom mitjançant:

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

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

Web de l'agència de col·locació del CFO. Es publicarà com oferta de treball i s'adjuntaran les bases.

5. Admissió de les persones aspirants.

Un cop rebudes les candidatures de les persones aspirants per part de l'OTG, l'Ajuntament les convocarà per comunicar-los quina documentació han d'aportar, el lloc, data i hora de començament del procés de selecció, i l'ordre d'actuació per dur a terme l'entrevista personal, si s'escau.

Documentació que caldrà adjuntar :

Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del passaport.

Fotocòpia de la titulació exigida.

Currículum vitae.

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

6. Tribunal qualificador de les proves.

Es constituïran un tribunal qualificador format per un President/a, el Secretari/a i un vocal, a determinar pel servei que convoca el procés de selecció, i que seran designats atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

Tribunal director/a:

President:	Josep Manel Curto Folqué	Suplent: Ernest Valls Montagut
Vocal:	M ^a José Ferre Roig	Suplent: Mario Beltran Roijals
Secretaria:	Clàudia Salas Roé	Suplent: Maria José Lorenzo Sol

Tribunal formador/a, auxiliar administratiu/iva:

President:	Maria Jose Lorenzo Sol	Suplent: Marion Van Elk
Vocal:	Mario Beltran Roijals	Suplent: Dèbora Garcia Muñoz
Secretaria:	Anna Ariño Pla	Suplent: Ernest Valls

El tribunal pot nomenar assessor per cada lloc de treball amb veu i sense vot atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o les persones que els substitueixin.

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

Els/les vocals hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball objecte de la convocatòria.

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

7. Procés de selecció.

El procés de selecció constarà de dues fases:

1a Fase: Concurs de mèrits.

En aquesta fase es valoraran els mèrits degudament acreditats, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen tot seguit i es contrastarà, mitjançant la realització d'una entrevista l'adequació del perfil aptitudinal de la persona aspirant al lloc de treball.

criteris de valoració i puntuació:

Director/a

- Experiència laboral prèvia administració pública
0,50 punts per any d'experiència desenvolupant programes de formació i treball o d'orientació i inserció laboral en administració pública. **Puntuació màxima 3 punts.**
- Experiència laboral prèvia empreses privades
0,25 punts per any d'experiència desenvolupant programes de formació i treball o d'orientació i inserció laboral en empreses privades. **Puntuació màxima 1,5 punts.**
- Formació complementària reglada:
1 punt per cada grau i o màster universitari en l'àmbit de la psicologia, la pedagogia, o del camp social. **Puntuació màxima 2 punts.**
- Formació complementària no reglada
Es valorarà aquella formació no reglada, que tingui relació amb formació de formadors, dinàmiques de grup, competències bàsiques i transversals i orientació i inserció laboral.
Puntuació: Es valorarà de cada curs 0,10 Punts per cada 25 hores de formació.
Puntuació màxima 1,5 punts.
- Acreditació certificació oficial de la Generalitat ACTIC Es valorarà l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació ACTIC. **Puntuació màxima: 2 punts**
Nivell 1: 1 punts
Nivell 2 o superior: 2 punts

Formador/a jardineria

- Experiència laboral prèvia administració pública
0,50 punts per any d'experiència en docència de formació ocupacional, formació reglada i formació en programes de formació i treball (Escoles taller i Cases oficis) en administració pública. **Puntuació màxima 3 punts.**
- Experiència laboral prèvia empreses privades
0,25 punts per any d'experiència en docència de formació ocupacional, formació reglada i formació en programes de formació i treball (Escoles taller i Cases oficis.)
Puntuació màxima 1,5 punts.
- Formació complementària reglada:
1 punt per cada CFGM, CFGS, certificat de professionalitat o grau universitari en l'àmbit de la jardineria i o agrària o forestal. **Puntuació màxima 2 punts.**
- Formació complementària no reglada
Es valorarà aquella formació no reglada, que tingui relació amb formació de formadors, dinàmiques de grup, competències bàsiques i transversals i orientació i inserció laboral.

Puntuació: Es valorarà de cada curs 0,10 Punts per cada 25 hores de formació.
Puntuació màxima 1,5 punts.

- Acreditació certificació oficial de la Generalitat ACTIC Es valorarà l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació ACTIC. **Puntuació màxima: 2 punts**
Nivell 1: 1 punts
Nivell 2 o superior: 2 punts

Auxiliar administratiu/iva

- Experiència laboral prèvia administració pública
0,50 punts per any d'experiència desenvolupant tasques d'auxiliar administrativa o administrativa . **Puntuació màxima 3 punts.**
- Experiència laboral prèvia empreses privades
0,25 punts per any d'experiència desenvolupant tasques d'auxiliar administrativa o administrativa en empreses privades. **Puntuació màxima 1,5 punts.**
- Formació complementària reglada:
1 punt per cada CFGM o equivalent, CFGS o equivalent o certificat de professionalitat d'especialitats de les famílies administració i gestió i o informàtica. **Puntuació màxima 2 punts**
- Formació complementària no reglada
Es valorarà aquella formació no reglada, que tingui relació amb continguts relacionats amb administració i gestió i o informàtica. Es valorarà de cada curs 0.10 punts per cada 25 hores. **Puntuació màxima 1,5 punts.**
- Acreditació certificació oficial de la Generalitat ACTIC Es valorarà l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació ACTIC. **Puntuació màxima: 2 punts**
Nivell 1: 1 punts
Nivell 2 o superior: 2 punts

2a Fase: Fase oposició.

Director/a casa oficis i Auxiliar administratiu/iva

Prova de coneixements de llengua catalana, de caràcter obligatori i eliminatori, que consistirà en la realització de proves sobre coneixement de la llengua catalana corresponents al nivell C1 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 C1 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.

Prova oral de coneixements pràctics: Consistirà en resoldre un cas pràctic proposat pel tribunal i/o contestar 3 preguntes a triar d'un total de 5, relacionat amb les tasques a desenvolupar, així com altres coneixements i habilitats complementaris amb una durada màxima de 20 minuts. **Puntuació màxima 30 punts.**

Formador/a jardineria.

Prova oral de coneixements pràctics: Consistirà en resoldre un cas pràctic proposat pel tribunal i/o contestar 3 preguntes a triar d'un total de 5, relacionat amb les tasques a desenvolupar, així com altres coneixements i habilitats complementaris amb una durada màxima de 20 minuts. **Puntuació màxima 30 punts.**

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

La puntuació màxima del procés de selecció serà de 40 punts

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de la prova hauran de presentar, a efectes d'identificació, l'original del DNI o document equivalent.

La no compareixença d'un/a aspirant a la prova en el moment de dur-la a terme, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici quedant exclòs/a del procés selectiu.

8. Relació d'aprovat/des.

Després de la qualificació dels exercicis i dels mèrits el tribunal qualificador d'aquesta convocatòria publicarà al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa una relació, per ordre ascendent de DNI, en la qual constin, a més, les puntuacions parcials de cada exercici i mèrit, i les puntuacions finals. Els resultats es diferenciarien, si s'escau, per torn obert o amb torn de reserva per a persones discapacitades. A l'encapçalament d'aquesta llista s'identificarà el procés de selecció; posteriorment, la fase de 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.

9. Proposta de contractació.

El President de la Corporació resoldrà la contractació a favor de l'aspirant proposat/a. Si la persona proposada no pogués subscriure el contracte de treball dins del termini establert, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

Si en el decurs del desenvolupament del programa la persona contractada causes baixa laboral es substituirà amb la persona candidata que la segueix per ordre de puntuació en la llista elaborada pel Tribunal qualificador de les proves.

S'establirà un període de prova de dos mesos per al subgrup C1 i C2, i 4 mesos de prova per al subgrup A1 o A2.

En el cas de que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova o bé s'acrediti, mitjançant informe motivat, la seva falta d'adaptació, durant el seu transcurs, serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, perdrà en conseqüència, tots els drets de la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova. La resolució de la relació laboral per part de l'Ajuntament de Tortosa durant el període de prova correspondrà a l'Alcaldessa, com a òrgan competent

En cap cas es podrà subscriure un contracte de treball que suposi la conversió de un contracte temporal en indefinit no fix, en els termes que fixi la legislació aplicable.

10. Incompatibilitats i règim del servei.

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

11. Recursos i incidències.

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

Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament dels procediments de selecció i podran disposar la realització de proves addicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva dels aspirants.

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

termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona.

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'alcalde. Els tribunals i òrgans de selecció del personal al servei de l'Ajuntament de Tortosa es consideren dependents de l'alcalde.

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

12. Règim jurídic supletori.

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

ANNEX 1 Requisits particulars dels llocs de treball, Categoria professional, titulació. Funcions i tasques que ha desenvolupar al lloc de treball

a) Director/a casa oficis subgrup de classificació professional A2

Director/a casa oficis: Diplomatura universitària o grau universitari o equivalent o superior . Subgrup de classificació professional A2.

Titulació requerida: Diplomatura universitària o grau universitari o equivalent o superior

Funcions i tasques :

- Funció de direcció/coordinació pedagògica
- Direcció dels treballs
- Control del material i la infraestructura
- Control del personal laboral
- Coordinació amb l'equip directiu del Centre de Formació ocupacional
- Funció de coordinació pedagògica
- Dirigir i aprovar la programació dels mòduls i el perfil de sortida de l'alumnat
- Fer el seguiment de l'alumnat.
- Elaborar informes de valoració de l'alumnat
- Proposar la compra de material didàctic a la directora del CFO.
- Fer el seguiment i donar suport al professorat.
- Atendre les peticions pedagògiques.
- Controlar els mitjans didàctics.
- Assistir a les reunions de treball amb l'equip directiu del Centre de Formació Ocupacional.
- Valoració del seguiment de l'alumnat i el professorat
- Elaborar la memòria formativa.
- Planificar la campanya de difusió de la Casa d'Oficis.
- Mantenir contacte amb les empreses dels sectors implicats per aconseguir col·laboracions econòmiques o d'altres tipus
- Coordinació amb el Departament de Treball i altres institucions.
- Dirigir i coordinar les reunions de l'equip docent de la Casa d'Oficis
- Elaborar els plans de treball mensuals.
- Controlar els plans de treball respecte les tasques a desenvolupar
- Elaborar un informe mensual sobre l'estat de la despesa
- Buscar suport per facilitar els treballs
- Coordinació amb tècnics municipals (arquitecte, aparellador i altres professionals) per tal d'optimitzar el projecte.
- Controlar que les condicions de seguretat i salut al treball siguin correctes.
- Elaborar la memòria d'obra
- Proposar noves activitats.
- Manteniment de l'inventari.
- Garantir el manteniment de les instal·lacions i la maquinària.
- Proposar l'adquisició de nous materials a la directora del CFO.
- Control de les altes i les baixes.
- Control de les absències, les llicències i els permisos.
- Control disciplinar al lloc de treball.
- Control de les assegurances.
- Control dels parts d'accidents.
- Informar a l'equip directiu de totes les incidències.

- Participar en el disseny i programació de nous projectes.
- Esdevenir punt de referència per l'alumnat de la Casa d'Oficis.
- Complir i fer complir les normes bàsiques de funcionament del CFO

Requisits particulars de les persones aspirants.

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

- a). Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent. En cas de no disposar del certificat haurà de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana dins de la fase d'oposició.
- b). Estar en possessió del permís de conduir B
- c). Declaració responsable de l'annex 4 de complir les obligacions establertes per la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en virtut de les modificacions introduïdes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, en relació amb el requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors.

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

b) Formador/a jardineria casa oficis CFGM subgrup de classificació professional C1

Formador/a a jardineria casa oficis CFGM o equivalent o superior família família agrària, forestal o jardineria . Subgrup de classificació professional C1

Titulació requerida: CFGM o superior o equivalent de família agrària, forestal o jardineria.

Funcions i tasques :

- Programar l'acció formativa
- Implementar l'acció formativa
- Avaluar el procés d'ensenyament-aprenentatge
- Control del taller/aula
- Coordinació amb els altres mòduls
- Coordinació amb l'equip directiu del centre de Formació Ocupacional
- Definir les activitats.
- Descriure el sistema d'avaluació.
- Descriure el seguiment.
- Adaptar la programació al perfil de l'alumnat.
- Impartir les classes de manera amena i entenedora.
- Confeccionar els materials didàctics que sigui necessari.
- Donar suport a altres formadors que participen en el programa o acció formativa

- Avaluar l'assoliment dels objectius per part de l'alumnat.
- Avaluar les activitats formatives.
- Avaluar la metodologia.
- Autoavaluació.
- Resolució de problemes.
- Preparació de tot el material necessari per cada activitat.
- Informar al cap de pràctiques del CFO de les mancances infraestructurals.
- Informar responsable del programa de les mancances materials.
- Controlar les actituds i les aptituds de l'alumnat vers l'ofici que està aprenent.
- Elaborar el pla de treball i garantir el seu desenvolupament, conjuntament amb responsable del programa i els altres formadors.
- Seguir i fer complir totes les normes de seguretat i condicions de salut al treball.
- Mantenir el material, les eines, la maquinària i les instal·lacions en perfecte estat.
- Mantenir l'inventari del taller actualitzat.
- Participar activament en les activitats comunes a tots els mòduls.
- Participar en les reunions de tot l'equip.
- Donar suport a altres mòduls en casos puntuals.
- Participar en les reunions convocades.
- Col·laborar en les activitats conjuntes de tot el Centre de Formació Ocupacional.
- Seguir les directrius de l'equip directiu del Centre de Formació Ocupacional.
- Participar en la programació de nous projectes formatius.
- Complir i fer complir les normes bàsiques de funcionament del Centre de Formació Ocupacional.

Requisits particulars de les persones aspirants.

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

a). Estar en possessió del permís de conduir B

b). Declaració responsable de l'annex 4 de complir les obligacions establertes per la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en virtut de les modificacions introduïdes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, en relació amb el requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors.

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

c) Auxiliar administratiu/iva. Subgrup de classificació professional C2

Auxiliar administratiu/iva casa oficis graduat o graduada en educació secundària o equivalent classificació professional C2

Titulació requerida: Graduat o graduada en educació secundària o equivalent

Funcions i tasques :

- Suport administratiu a la direcció.
- Gestió administrativa de la CO i col·laborar en departament administració CFO.
- Fer justificacions econòmiques.
- Atendre al públic en general.
- Control de l'arxiu i del material.
- Col·laborar amb el administratiu del CFO
- Col·laborar en la realització de les memòries
- Seguiment econòmic de la CO: recepció de factures, tramitació de pagaments i justificació econòmica
- Donar la informació requerida per l'usuari de les ofertes i serveis del centre
- Arxivar tota documentació, establint un mètode d'arxiu.
- Gestió administrativa del programa.

Requisits particulars de les persones aspirants.

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

a). Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent. En cas de no disposar del certificat haurà de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana dins de la fase d'oposició.

b). Estar en possessió del permís de conduir B

c). Declaració responsable de l'annex 4 de complir les obligacions establertes per la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en virtut de les modificacions introduïdes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, en relació amb el requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors.

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

ANNEX 2: Temari

Temari específic

1.) Temari específic Director/a casa oficis subgrup de classificació professional A2

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. Drets i deures. Responsabilitat.

Tema 4. El municipi de Tortosa. Coneixement geogràfic, polític i social.

Tema 5. ORDRE TSF/122/2018, de 23 de juliol, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades al Programa de suport als territoris amb majors necessitats de reequilibri territorial i social: projecte Treball als barris. Programa C. Programes mixtos de formació i treball. Descripció.

Tema 6. ORDRE TSF/122/2018, de 23 de juliol, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades al Programa de suport als territoris amb majors necessitats de reequilibri territorial i social: projecte Treball als barris. Programa C. Programes mixtos de formació i treball. Àmbits d'actuació

Tema 7. ORDRE TSF/122/2018, de 23 de juliol, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades al Programa de suport als territoris amb majors necessitats de reequilibri territorial i social: projecte Treball als barris. Programa C. Programes mixtos de formació i treball. Condicions específiques de les persones destinatàries

Tema 8. ORDRE TSF/122/2018, de 23 de juliol, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades al Programa de suport als territoris amb majors necessitats de reequilibri territorial i social: projecte Treball als barris. Programa C. Programes mixtos de formació i treball. Fases i durada

Tema 9. Sistema de garantia juvenil. Procés d'inscripció

Tema 10. Tècniques d'anàlisi de competències professionals. Projecte professional. Variables d'anàlisi per a la definició de l'objectiu d'inserció o objectiu laboral.

Tema 11. Tècniques d'anàlisi de competències professionals. Projecte professional. Fase de treball del procés d'inserció. Pla de millora de l'ocupabilitat.

Tema 12. Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Serveis Ocupacionals.

Tema 13. ORDRE TRI/212/2005, de 27 d'abril, reguladora dels programes de millora de la qualificació professional. Definició i classificació dels programes de millora de la qualificació professional. Finalitats

Tema 14. ORDRE TRI/212/2005, de 27 d'abril, reguladora dels programes de millora de la qualificació professional. Programes mixtos de formació i treball. Escoles taller i cases d'ofici. Escoles taller. Definició.

Tema 15. ORDRE TRI/212/2005, de 27 d'abril, reguladora dels programes de millora de la qualificació professional. Programes mixtos de formació i treball. Escoles taller i cases d'ofici. Cases d'Oficis. Definició.

Tema 16. ORDRE TRI/212/2005, de 27 d'abril, reguladora dels programes de millora de la qualificació professional. Programes mixtos de formació i treball. Escoles taller i cases d'ofici. Etapa formativa.

Tema 17. ORDRE TRI/212/2005, de 27 d'abril, reguladora dels programes de millora de la qualificació professional. Programes mixtos de formació i treball. Escoles taller i cases d'ofici. Etapa de formació en alternança amb la pràctica professional.

Tema 18. ORDRE TRI/212/2005, de 27 d'abril, reguladora dels programes de millora de la qualificació professional. Programes mixtos de formació i treball. Tallers d'ocupació. Definició.

2.) Temari específic formador/ a jardineria casa oficis subgrup de classificació professional C1

Tema 1. Guia metodològica i de gestió de l'avaluació dels aprenentatges en els certificats de professionalitat
SOC (versió 5.0). Metodologia didàctica en la formació professional per a l'ocupació.

Tema 2. Guia metodològica i de gestió de l'avaluació dels aprenentatges en els certificats de professionalitat
SOC (versió 5.0). Planificació i programació didàctica del mòdul formatiu

Tema 3. Guia metodològica i de gestió de l'avaluació dels aprenentatges en els certificats de professionalitat
SOC (versió 5.0). L'avaluació en el procés d'aprenentatge.

Tema 4. Guia metodològica i de gestió de l'avaluació dels aprenentatges en els certificats de professionalitat
SOC (versió 5.0). Pressa de decisions. puntuació i nota final del mòdul formatiu

Tema 5. Guia metodològica i de gestió de l'avaluació dels aprenentatges en els certificats de professionalitat
SOC (versió 5.0). Documentació del procés d'avaluació. dossier d'avaluació.

Tema 6. Guia metodològica i de gestió de l'avaluació dels aprenentatges en els certificats de professionalitat

SOC (versió 5.0). Avaluació del mòdul de formació pràctica

Tema 7. Certificat de professionalitat : Instal·lació i manteniment de jardins i zones verdes AGAO0208. Competència general.

Tema 8. Certificat de professionalitat : Instal·lació i manteniment de jardins i zones verdes AGAO0208. UC 1 INSTAL·LAR JARDINS D'INTERIOR, EXTERIOR I ZONES VERDES. Mitjans de producció.

Tema 9. Certificat de professionalitat : Instal·lació i manteniment de jardins i zones verdes AGAO0208. UC3 CONTROLAR LES PLAGUES, MALALTIES, MALES HERBES I FISIOPATIES. Informació utilitzada o generada

Tema 10. Certificat de professionalitat : Instal·lació i manteniment de jardins i zones verdes AGAO0208. UC2 MANTENIR I MILLORAR JARDINS D'INTERIOR, EXTERIOR I ZONES VERDES. Productes i resultats.

3) Temari específic Auxiliar administratiu/iva. Subgrup de classificació professional C2

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. Processador de Textos, Word

Tema 4. Procediment administratiu: informe

Tema 5. Procediment administratiu: recurs

Tema 6. Procediment administratiu: instancia

ANNEX 3. DECLARACIÓ RESPONSABLE

Dades personals

Nom i cognoms NIF / NIE

Nom sentit

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

Correu electrònic Telèfon Home Dona No binari

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

Domicili Municipi Codi postal

Dades del procés de selecció

Denominació

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

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

Ciàusula de tractament de dades

De conformitat amb la normativa de protecció de dades de caràcter personal, amb la signatura d'aquest document s'autoritza que les dades de caràcter personal proporcionades siguin tractades i incorporades en el fitxer denominat Registre i Gestió Administrativa, responsabilitat de l'Ajuntament de Tortosa.

La finalitat d'aquest tractament és la de tramitar la vostra sol·licitud. Aquestes dades no seran transmeses a 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@tortosa.cat

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

Tortosa, a de de

Signatura

ANNEX 4.

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

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

PERSONES CANDIDATES PROCÉS SELECCIÓ

Dades personals

Primer cognom Segon cognom Nom

Dades del lloc de treball que ocupa ¹

Lloc de treball Unitat

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

Declaració responsable

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

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

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

En aquest sentit, si supero les proves i sóc seleccionat per ocupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, i prèviament a la signatura del contracte laboral, **AUTORITZO** l'Ajuntament de Tortosa a comprovar la veracitat de la meva declaració, d'acord amb el que disposa l'article 35 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya;

i **CONSENTO** que l'Ajuntament de Tortosa pugui demanar les dades que sobre mi figurin en el registre central de delinqüents sexuals, als efectes previstos a l'article 9 del Reial Decret 1110/2015, d'11 de desembre, pel qual es regula el registre central de delinqüents sexuals. De conformitat amb la disposició transitòria quarta, 'Certificació d'antecedents penals', de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, fins que entri en funcionament el Registre central de delinqüents sexuals, la certificació a què es refereix l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, l'emet el Registre central d'antecedents penals.

Amb aquesta finalitat apporto les següents dades:

- Document identificador del ciutadà
(NIF, NIE, Passaport) (Obligatori)
- Nom i primer cognom (Obligatori)
- Segon cognom (Obligatori si el titular és espanyol).....
- Nacionalitat (Obligatori)
- Sexe (Opcional)
- Nom del pare del ciutadà.(Obligatori si el titular és espanyol)
- Nom de la mare del ciutadà.(Obligatori si el titular és espanyol
i si no s'inclou el nom del pare).....
- Data de naixement (Opcional) S'admeten els següents formats:
(DD/MM/AAAA)
- (00/MM/AAAA) si no es coneix el dia de naixement
- (00/00/AAAA) si no es coneix ni el dia ni el mes de naixement.....
- País de naixement (Obligatori)
- Província de naixement.(Obligatori si el titular és nascut a Espanya)
- Codi de la població naixement (Codi INE 5 dígit, p. e. 80193)
(Obligatori si el titular és nascut a Espanya)
- Nom població naixement (Obligatori si el titular és nascut a l'estranger)
- Número d'expedient (Obligatori)

Tortosa, a de de

Signatura

Les persones candidates que, després de la seva inscripció al procés selectiu o de provisió siguin condemnades per sentència ferma per algun dels delictes previstos a la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, estan obligades a comunicar aquesta circumstància a l'Ajuntament de Tortosa en el termini de 10 dies des de la data de notificació de sentència ferma.

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

Aquest formulari s'incorporarà a l'expedient corresponent al procés de selecció o provisió o, si s'escau, a l'expedient personal de l'empleat/da i tindrà una validesa màxima de cinc anys (Resolució d'alcaldia 520/2016, de 8 de març).

De conformitat amb la normativa de protecció de dades de caràcter personal, amb la signatura d'aquest document s'autoritza que les dades de caràcter personal proporcionades siguin tractades i incorporades en el fitxer denominat Recursos Humans, responsabilitat de l'Ajuntament de Tortosa.

La finalitat d'aquest tractament és incloure les dades necessàries per a la gestió dels tràmits pertinents com a treballador de l'organisme. Aquestes dades no seran transmeses a terceres persones, llevat dels casos en què hi hagi una obligació legal, i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per a la finalitat que es van captar.

En qualsevol cas es podrà indicar la revocació del consentiment atorgat, així com exercitar els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o d'oposició, així com el dret a la portabilitat de les dades. Aquestes peticions caldrà que es facin a l'Ajuntament de Tortosa, Plaça d'Espanya núm.1, 43500 Tortosa (Tarragona) o bé per correu electrònic a sac@tortosa.cat

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