

Ajuntament de Tortosa

Anunci

La Junta de Govern Local en sessió de data 5 de novembre de 2019, ha acordat aprovar les bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la constitució i funcionament d'una borsa de treball de personal laboral temporal, per a la cobertura de les necessitats de personal no permanent, en la categoria professional de Monitor/a del CFO, amb subgrup de classificació professional C1, a l'Ajuntament de Tortosa, amb expedient de referència 2019-RRH-C0503-000010; i convocar aquest procés 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 finalitzarà als 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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), 7 de novembre de 2019

L'Alcalde

Meritxell Roigé i Pedrola



“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, PER A LA COBERTURA DE NECESSITATS DE PERSONAL NO PERMANENT, DE LA CATEGORIA PROFESSIONAL DE MONITOR/A DEL CFO, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL C1, A L'AJUNTAMENT DE TORTOSA

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és el procés de selecció per a la constitució i funcionament d'una borsa de treball de personal laboral temporal, per a la cobertura de les necessitats de personal no permanent, en la categoria professional de monitor/a CFO, subgrup de classificació professional C1. Els processos de selecció es realitzaran pel sistema de concurs oposició lliure.

SEGONA.- TIPUS DE RELACIÓ CONTRACTUAL I JORNADA LABORAL

En cas que eventualment l'Ajuntament de Tortosa tingui necessitats de personal no permanent de la categoria professional objecte d'aquestes bases o similar —pertanyent al mateix àmbit d'especialització—, es farà servir aquesta borsa de treball per a contractar les persones seleccionades en règim laboral temporal, a temps complet o parcial, amb la distribució horària d'acord amb les necessitats del servei.

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

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 la categoria professional 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.

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

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

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

Les persones aspirants tindran la responsabilitat exclusiva de vetllar per l'actualització permanent de les dades del domicili, correu electrònic o telèfon de contacte davant de l'Ajuntament de Tortosa, mitjançant sol·licitud 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. 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.
8. 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.
9. Cal manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases, i que accepta íntegrament aquestes bases (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'annex III).
10. Declaració responsable de l'annex IV 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.

Per acreditar els serveis prestats a l'administració pública s'haurà d'aportar un certificat de serveis prestats emès pel / per la Secretari/a de l'Administració corresponent. Només es valoraran els serveis prestats en llocs de treball o places que constin tasques i funcions administratives i o auxiliars administratives pertanyents als subgrups de classificació professional del grup C (C1) o superior.

Per acreditar l'experiència professional a valorar en la base SETENA 1.a) en el sector privat, per compte d'altri, a més del document de vida laboral, s'haurà d'aportar contracte de treball i fulls de nòmina (d'inici i final de cada període) de l'empresa en els quals consti el lloc de treball, i que només es valoraran els que tinguin una relació directa indubitada amb tasques i funcions administratives i o auxiliars administratives.

Per acreditar la competència docent a valorar en la base SETENA 1.c) s'haurà d'aportar fotocòpia compulsada de la titulació exigida en els supòsits dels punts c.1), c.2), c.3), c.4), i certificat o informe del centre de formació on va impartir els cursos de formació professional per a l'ocupació o del sistema educatiu on constin el nom i codi del curs, les dates d'impartició i les hores de docència impartides.

En els certificats o títols dels cursos de formació hauran de constar el nombre d'hores. En el cas que no figure el nombre d'hores es consideraran com a cursos de durada inferior a 20 hores i no seran valorats pel tribunal.

La taxa pels drets d'examen és de 20,95 EUR, que han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, i adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de presentar les sol·licituds. Resten exempts del pagament dels drets d'examen els subjectes passius en situació de desocupació que no 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 Presidència 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 dels 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 cinc dies hàbils per a subsanacions i possibles reclamacions.

Les alegacions presentades es resoldran en el termini màxim de quinze dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les alegacions 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: Sra. Marion van Elk Valls, funcionària de carrera de la corporació.

Suplent: Sra. Irene Prades Ginovart, funcionària de carrera de la corporació.

Vocals.

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

Suplent: Sra. Carme Balagué Raga, funcionària de carrera de la corporació.

Titular: Sra. Maria Teresa Bonet Fabra, funcionària de carrera de la corporació.

Suplent: Sra. Cristina Beguer Larrumbe, funcionària de carrera de la corporació.

Titular: Sra. Cinta Cugat Curto, funcionària de carrera de la corporació.

Suplent :Sra. Isa Sanz Espuny, funcionària de carrera de la corporació.

Secretari/a.

Titular: Sra. Laura Orellana Geladó, funcionària de carrera de la corporació.

Suplent: Sra. Dèvora García Muñoz, personal laboral fix de la corporació. Suplent:

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 tècnics 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 vocals hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'accés a la plaça objecte del procés de selecció.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho a l'autoritat convocant, i les persones aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes 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.

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

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 segona.

SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

Aquest procés de selecció, que ha de tenir caràcter obert i garantir la lliure concurrència, es realitzarà 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.

El procés de selecció constarà de les següents fases:

1. FASE DE CONCURS. Puntuació màxima 10 punts

Aquesta fase, no tindrà caràcter eliminatori ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició.

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i degudament acreditats documentalment per les persones aspirants, mitjançant fotocòpies compulsades, d'acord amb els criteris de valoració i puntuacions següents:

a) Experiència professional. Puntuació màxima 3,50 punts.

Per serveis prestats en llocs de treball o places que constin tasques i funcions administratives i o auxiliars administratives en qualsevol administració pública, i pertanyents als subgrups de classificació professional del grup C (subgrups C1) o superior: a raó de 0,15 punts per cada mes complet treballat.

Per experiència professional en llocs de treball o places que constin tasques i funcions administratives i o auxiliars administratives en el sector privat: a raó de 0,07 punts per cada mes complet treballat.

b) Formació complementària que tingui relació amb el lloc de treball a cobrir. Puntuació màxima 3 punts.

Cursos de formació de formadors i o cursos de formació relacionats amb les unitats de competència del certificat de professionalitat Activitats de gestió administrativa ADGD0308.

- 1) Per cursos de durada igual o superior a 20 hores i inferior a 50 hores: 0,20 punts per curs.
- 2) Per cursos de durada igual o superior a 50 hores i inferior a 100 hores: 0,40 punts per curs.
- 3) Per cursos de durada igual o superior a 100 hores: 0,60 punts per curs.

Per a ser valorats pel tribunal, en els certificats o títols dels cursos de formació haurà de constar el nombre d'hores. Només computarà la formació igual o superior a 20 hores. En el cas que no constin el nombre d'hores no es valoraran.

c) Competència docent. Puntuació màxima 3,50 punts.

Es valorarà la puntuació de 3,50 punts de la competència docent en el supòsit que es compleixi qualsevol d'aquests supòsits:

c.1) Estar en possessió del certificat de professionalitat de formador ocupacional o del certificat de professionalitat de docència de la formació professional per a l'ocupació.

c.2) Estar en possessió de les titulacions universitàries oficials de llicenciat en Pedagogia, Psicopedagogia o de Mestre en qualsevol de les seves especialitats, d'un títol universitari de graduat en l'àmbit de la Psicologia o de la Pedagogia, o d'un títol universitari oficial de postgrau als esmentats àmbits.

c.3) Tenir una titulació universitària oficial distinta de les indicades en l'apartat anterior i tenir a més el Certificat d'Aptitud Pedagògica o els títols professionals d'especialització didàctica i el certificat de qualificació pedagògica.

c.4) Tenir el Màster Universitari habilitant per a l'exercici de les Professions regulades de Professor d'Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat, Formació Professional i Escoles Oficials d'Idiomes i els qui acrediten la superació d'un curs de formació equivalent a la formació pedagògica i didàctica exigida per a aquelles persones que, estant en possessió d'una titulació declarada equivalent a efectes de docència, no poden realitzar els estudis de màster, establerta en la disposició addicional primera del Reial decret 1834/2008, de 8 de novembre, pel qual es defineixen les



condicions de formació per a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, el batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de règim especial i s'estableixen les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari.

c.5) Tenir una experiència docent contrastada almenys 600 hores en els últims deu anys en formació professional per a l'ocupació o del sistema educatiu.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 10,00 punts.

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

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 35 punts.

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

a) Primera prova. Prova de coneixements de llengua catalana.

Consistirà en la realització de proves sobre coneixement de la llengua catalana corresponents al nivell de suficiència, 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 intermedi 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.

b) Segona prova. Prova escrita de coneixements pràctics. Puntuació màxima 35 punts. Consistirà en contestar per escrit, en un període màxim de 120 minuts, un supòsit de caràcter pràctic que requereix respostes concretes o de desenvolupament, a escollir d'entre tres que seran proposats pel tribunal, corresponents a la part comuna i/o específica del temari de l'Annex II, relativa a matèries relacionades amb les funcions pròpies de la categoria i del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Després de cada prova 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 la prova 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, de la propera prova del procés selectiu. La llista anirà signada per la persona secretària del tribunal qualificador, amb especificació de la localitat i la data.

Totes les proves de la fase d'oposició són obligatòries i eliminatòries. La primera prova es qualificarà d'apte o no apte.

Quedaran eliminades les persones aspirants qualificades com a no aptes.

La segona prova es puntuarà entre 0 i 35 punts.

Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació final inferior a 17,50 punts.

A la segona prova es valoraran els coneixements, l'ajust a la normativa, l'adaptació dels continguts a la pregunta, la claredat en l'exposició escrita i l'ordre d'idees, l'aportació personal de l'aspirant sobre la concreta temàtica, la seva capacitat de síntesi i explicació, i la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions.

3. PUNTUACIONS TOTALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

La puntuació total màxima corresponent a les dues fases (concurs i oposició) serà de 45 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 prova i mèrit, i les puntuacions finals. A l'encapçalament d'aquesta llista s'identificarà el procés de selecció; a continuació, la identificació com a fase de resultats finals; al cos central hi haurà la taula de dades principal amb la identificació del mèrit i de la prova i els resultats parcials i totals. La llista anirà signada per la persona secretària del tribunal qualificador, amb especificació de la localitat i la data.

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 de la valoració dels mèrits acreditats per les persones aspirants, elaborarà la llista 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 la borsa de treball.

El tribunal elevarà aquesta relació de persones i puntuacions a la Presidència de la corporació, juntament amb les actes del procés de selecció.

L'alcalde/ssa resoldrà 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 necessiti contractar temporalment personal de la categoria professional objecte d'aquestes bases o similar —pertanyent al mateix àmbit d'especialització—, cridarà a la o les persones que apareguin a la llista, d'acord amb l'ordre en què hi figurin, tal i com s'ha establert a la base anterior, i d'acord amb les concretes necessitats de personal.

En cas d'empat, per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, el primer lloc l'ocuparà la persona 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 la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. Si no s'obté resposta, es tornarà a repetir l'operació al dia hàbil següent en una hora diferent. En cas que la persona cridada no sigui

localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament el mateix dia del segon intent, es farà la crida al següent integrant de la borsa de treball.

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 LA BORSA 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/la mateix/a 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.
- e) També en el casos d'oferiment de contracte laboral 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 reposició.
- b) La no superació del període de pràctiques.
- 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 fer la contractació.
- g) La pèrdua de les condicions per ser contractat/da i nomenat/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, no se la cridarà.

Atès que per impartir accions formatives conduents a l'obtenció de certificats de professionalitat les persones docents han de ser homologades pel Servei d'Ocupació de Catalunya, previ a la contractació, l'Ajuntament de Tortosa demanarà l'homologació de la persona a contractar al SOC i un cop rebuda aquesta, es procedirà a la contractació. En cas de que la persona no rebi

l'homologació del SOC, es procedirà a contactar amb la següent persona per ordre de puntuació de la borsa.

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. Documentació acreditativa de l'experiència professional i de la competència docent necessària per sol·licitar, prèviament a la seva contractació, al SOC l'homologació de la persona candidata com a docent del certificat de professionalitat en que ha d'impartir la docència.
4. 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).
5. 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 (Annex IV)
6. 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 a la contractació a l'Ajuntament de Tortosa, haurà d'aportar l'acord de l'òrgan competent de l'administració pública d'origen autoritzant la compatibilitat amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, sense perjudici, si s'escau, de la tramitació del corresponent expedient de compatibilitat per part de l'Ajuntament de Tortosa.

En cas de que la persona cridada no sigui homologada pel SOC com a docent del certificat de professionalitat en que ha d'impartir la docència, no es contractarà i l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

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 Presidència 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 les bases anteriors.

DOTZENA. EXTINCIÓ DEL CONTRACTE

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

TRETZENA. PERÍODE DE PROVA

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

El/la treballador/a en període de prova gaudirà de les mateixes retribucions que els treballadors/es d'igual categoria.

El període de prova es valorarà per part de la Directora del CFO, 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, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte de la present convocatòria serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, el qual haurà de superar el corresponent període de prova. La resolució de la relació laboral 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 LA BORSA

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

SETZENA.- RECURSOS I INCIDÈNCIES

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

Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament dels procediments de selecció i podran disposar la realització de proves

addicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva dels aspirants.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit 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. En tot cas, es consideren actes de tràmit qualificats la valoració de les proves de la fase d'oposició, la valoració dels mèrits de la fase de concurs i la proposta definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu.

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

DISSETENA.- 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

FUNCIONS GENÈRIQUES I REQUISITS PARTICULARS DEL LLOC DE TREBALL DE MONITOR/A DEL CFO (ENTRE ALTRES, DOCENT DE L'ESPECIALITAT ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA ADG 0308 DELS CURSOS QUE S'IMPARTEIX DINS DEL PROGRAMA SEFED) , SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL C1

1. Funcions genèriques del lloc de treball.

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

1. Elaborar la planificació didàctica de l'acció formativa segons la normativa vigent dels certificats de professionalitat.
2. Elaborar la programació didàctica segons la normativa vigent dels certificats de professionalitat.
3. Elaborar la planificació de l'avaluació segons la normativa vigent dels certificats de professionalitat.
4. Impartir els continguts teòrics i pràctics del certificat de professionalitat ADGD0308 Activitats de gestió administrativa segons la normativa vigent dels certificats de professionalitat.
5. Elaborar instruments d'avaluació continua i final segons la normativa vigent dels certificats de professionalitat.
6. Elaborar els recursos didàctics necessaris per impartir la formació teòrica i pràctica segons la normativa vigent dels certificats de professionalitat.
7. Impartir la formació seguint la programació didàctica i la metodologia del programa SEFED.



8. Seguiment de les accions formatives segons la planificació didàctica i la normativa vigent dels certificats de professionalitat. Gestió documental i telemàtica (GIA).
9. Avaluació de les accions formatives segons la planificació de l'avaluació i la normativa vigent dels certificats de professionalitat. Gestió documental i telemàtica (GIA).
10. Efectuar tutories de seguiment amb l'alumnat participant del programa.
11. Seguir els procediments de qualitat del programa, tant del CFO com d'INFORM.
12. Efectuar les tasques de coordinació del programa SEFED.
13. Coordinar-se amb la direcció del CFO i la resta de docents de l'acció formativa
14. Assistir a les reunions de coordinació d'INFORM.
15. Efectuar el manteniment bàsic dels equips informàtics i dels equips didàctics.
16. Planificar, executar, i avaluar el mòdul de pràctiques en empreses. Cerca d'empreses, gestió de la documentació (QBID), tutories de seguiment, visites a les empreses, etc.
17. Planificar, programar i impartir la formació en igualtat d'oportunitats i medi ambient del mòdul de formació complementària.
18. En general, qualsevol altres tasques afins a la categoria que se li encomanin i siguin necessàries per raons del servei.

2. Requisits particulars de les persones aspirants.

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

a). Estar en possessió de la titulació de batxillerat o Tècnic de les famílies professionals d'Administració i gestió i Comerç i màrqueting o de certificats de professionalitat de nivell 3 de l'àrea professional d'Administració i auditoria de la família professional d'Administració i gestió o altres titulacions equivalents i o superiors o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds. En tot cas l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant títol oficial o un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

b). Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent.

c). Estar en possessió del permís de conduir B

d). Declaració responsable de l'annex IV 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 II. TEMARIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ SUBGRUPS DE C1

A. PART COMUNA

Tema 1. LA CONSTITUCIÓ ESPANYOLA DE 1978. ESTRUCTURA, CONTINGUT I PRINCIPIS GENERALS.

Tema 2. PROCEDIMENT ADMINISTRATIU: A) INICIACIÓ. CLASSES, B) ORDENACIÓ. EXPEDIENT ADMINISTRATIU, C) INSTRUCCIÓ. ACTES D'INSTRUCCIÓ, I D) FINALITZACIÓ. TERMINACIÓ. RESOLUCIÓ (CONTINGUT).

Tema 3. RECURSOS ADMINISTRATIUS. CONCEPTE I CLASSES.

Tema 4. LLEI 7/1985, DE 2 DE ABRIL, REGULADORA DE LES BASES DEL RÈGIM LOCAL. DISPOSICIONS GENERALS. EL MUNICIPI: CONCEPTE, TERRITORI, POBLACIÓ, ORGANITZACIÓ I COMPETÈNCIES.

Tema 5. LLEI DE CONTRACTES DEL SECTOR PÚBLIC. TIPUS DE CONTRACTES.

Tema 6. EL PERSONAL AL SERVEI DELS ENS LOCALS. CLASSES DE PERSONAL. RÈGIM DEL PERSONAL FUNCIONARI I LABORAL. DRETS I DEURES.

Tema 7. TIPUS DE DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA: LA DILIGÈNCIA, L'INFORME PROPOSTA, LES RESOLUCIONS.

B. PART ESPECÍFICA :

TEMARI ESPECÍFIC DE LA FASE D'OPOSICIÓ SUBGRUPS DE C1

- Tema 8 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 9. 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 10. 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 11 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 12. 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 13. 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 14 ADG308_2 ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 107/2008 D'1 DE FEBRER). COMPETÈNCIA GENERAL
- Tema 15 ADG308_2 ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 107/2008 D'1 DE FEBRER). ENTORN PROFESSIONAL
- Tema 16. UC0976_2: REALITZAR LES GESTIONS ADMINISTRATIVES DEL PROCÉS COMERCIAL. ADG308_2 ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 107/2008 D'1 DE FEBRER). REALITZACIONS PROFESSIONALS I CRITERIS DE REALITZACIÓ.
- Tema 17 UC0979_2: REALITZAR LES GESTIONS ADMINISTRATIVES DE TRESORERIA. ADG308_2 ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 107/2008 D'1 DE FEBRER). REALITZACIONS PROFESSIONALS I CRITERIS DE REALITZACIÓ.
- Tema 18 UC0980_2: EFECTUAR LES ACTIVITATS DE SUPORT ADMINISTRATIU DE RECURSOS HUMANS. ADG308_2 ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 107/2008 D'1 DE FEBRER). REALITZACIONS PROFESSIONALS I CRITERIS DE REALITZACIÓ
- Tema 19 UC0981_2: REALITZAR REGISTRES COMPTABLES. ADG308_2 ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 107/2008 D'1 DE FEBRER). REALITZACIONS PROFESSIONALS I CRITERIS DE REALITZACIÓ.
- Tema 20 UC0973_1: INTRODUIR DADES I TEXTOS EN TERMINALS INFORMÀTICS EN CONDICIONS DE SEGURETAT, QUALITAT I EFICIÈNCIA. ADG308_2 ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 107/2008 D'1 DE FEBRER). REALITZACIONS PROFESSIONALS I CRITERIS DE REALITZACIÓ.
- Tema 21 UC0978_2: GESTIONAR L'ARXIU EN SUPORT CONVENCIONAL I INFORMÀTIC. ADG308_2 ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 107/2008 D'1 DE FEBRER). REALITZACIONS PROFESSIONALS I CRITERIS DE REALITZACIÓ
- Tema 22 UC0233_2: APLICACIONS OFIMÀTIQUES EN LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I LA DOCUMENTACIÓ .ADG308_2 ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 107/2008 D'1 DE FEBRER). REALITZACIONS PROFESSIONALS I CRITERIS DE REALITZACIÓ.
- Tema 23 MÒDUL FORMATIU 1. OPERACIONS ADMINISTRATIVES COMERCIALS CODI: MF0976_2. ADG308_2 ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 107/2008 D'1 DE FEBRER). CAPACITATS I CRITERIS D'AVALUACIÓ.



- Tema 24 MÒDUL FORMATIU 2. GESTIÓ OPERATIVA DE TRESORERIA CODI: MF0979_2. ADG308_2 ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 107/2008 D'1 DE FEBRER). CAPACITATS I CRITERIS D'AVUACIÓ
- Tema 25 MÒDUL FORMATIU 3. DENOMINACIÓ: GESTIÓ AUXILIAR DE PERSONAL CODI: MF0980_2. ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 107/2008 D'1 DE FEBRER). CAPACITATS I CRITERIS D'AVUACIÓ.
- Tema 26 MÒDUL FORMATIU 4. DENOMINACIÓ: REGISTRES COMPTABLES CODI: MF0981_2. ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 107/2008 D'1 DE FEBRER). CAPACITATS I CRITERIS D'AVUACIÓ.
- Tema 27 MÒDUL FORMATIU 5. DENOMINACIÓ: ENREGISTRAMENT DE DADES CODI: MF0973_1. ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 107/2008 D'1 DE FEBRER). CAPACITATS I CRITERIS D'AVUACIÓ.
- Tema 28 MÒDUL FORMATIU 6. DENOMINACIÓ: GESTIÓ D'ARXIU CODI: MF0978_2. ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 107/2008 D'1 DE FEBRER). CAPACITATS I CRITERIS D'AVUACIÓ.
- Tema 29 MÒDUL FORMATIU 7. DENOMINACIÓ: OFIMÀTICA. CODI: MF0233_2. ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 107/2008 D'1 DE FEBRER). CAPACITATS I CRITERIS D'AVUACIÓ.
- Tema 30 MÒDUL DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS D'ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA. CODI: MP0111. ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 107/2008 D'1 DE FEBRER). CAPACITATS I CRITERIS D'AVUACIÓ.

ANNEX III. DECLARACIÓ RESPONSABLE

Dades personals

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

Correu electrònic..... Telèfon Home Dona

Domicili Municipi Codi postal

Dades del procés de selecció

Denominació

Per tal de donar compliment a la base TERCERA, apartats c), i d), i QUARTA, punts 9, 10 i 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

ANNEX IV

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 DELINQUENTS 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)
- (OO/MM/AAAA) si no es coneix el dia de naixement
- (OO/OO/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 dígits, 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 protecciodades@tortosa.cat.

”