

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE QUATRE BORSES DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL, PER A LA COBERTURA DE NECESSITATS DE PERSONAL NO PERMANENT, PER A LA REALITZACIÓ DE PROGRAMES QUE DESENVOLUPA EL CENTRE DE FORMACIÓ OCUPACIONAL, SUBVENCIONATS PEL SERVEI D'OCUPACIÓ DE CATALUNYA, DE LES CATEGORIES PROFESSIONALS DE TÈCNIC/A, ORIENTADOR/A, TUTOR/A I TÈCNIC/A PROSPECTOR/A, ASSESSOR/A, I D'ACOMPANYAMENT A LA INSERCIÓ, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL A1 O A2, A L'AJUNTAMENT DE TORTOSA

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria són els processos de selecció per a la constitució i funcionament quatre borses de treball de personal laboral temporal, per a la cobertura de les necessitats de personal no permanent, en les següents categories professionals:

- TÈCNIC/A, ORIENTADOR/A, TUTOR/A. Subgrup de classificació professional A1.
- TÈCNIC/A, ORIENTADOR/A, TUTOR/A. Subgrup de classificació professional A2.
- TÈCNIC/A PROSPECTOR/A, ASSESSOR/A, D'ACOMPANYAMENT A LA INSERCIÓ Subgrup de classificació professional A1.
- TÈCNIC/A PROSPECTOR/A, ASSESSOR/A, D'ACOMPANYAMENT A LA INSERCIÓ Subgrup de classificació professional A2.

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

SEGONA.- TIPUS DE RELACIÓ CONTRACTUAL I JORNADA LABORAL

Les persones aspirants seran contractades, sota la modalitat laboral temporal, atenent a la naturalesa, característiques i necessitats del lloc de treball a cobrir, a temps complet o parcial.

Els horaris de la jornada laboral seran amb caràcter general els que determini el conveni en vigor i poden incloure torns de matí i tarda, de dilluns a divendres, així com caps de setmana i festius, si s'han de cobrir les necessitats del servei.

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) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base QUARTA.
- g) Estar en possessió de la titulació acadèmica exigida que es detalla a l'Annex de requisits particulars de la convocatòria.
- 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.
- i) Carnet de conduir B1

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

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

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

L'anunci de l'aprovació de la convocatòria i de les bases que regulen aquesta borsa de treball es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona. Aquest anunci també es publicarà al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

Les instàncies sol·licitant prendre part en els corresponents processos de selecció es dirigiran al Il.lm. Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Tortosa i es presentaran en hores d'oficina, al Registre General de la corporació. El termini per a la presentació de sol·licituds començarà l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i en finalitzarà als 10 dies naturals. 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.

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

A la sol·licitud les persones aspirants hauran de manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases, referides a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. 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. 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.
10. Rebut de pagament acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal l'import dels drets d'examen.
11. 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).

Per acreditar l'experiència professional a l'administració pública s'haurà d'aportar un certificat de serveis prestats.

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

En els certificats o títols dels cursos de formació haurà de constar el nombre d'hores. En el cas que no constin el nombre d'hores no seran valorats pel tribunal.

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

CINQUENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

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.

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.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR DELS PROCESSOS DE SELECCIÓ

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

President/a.

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

Suplent: Sr. Manel Loras Franquet, funcionari de carrera de la corporació.

Vocals.

Titular: Sra. Anes Ingla i Torné, personal laboral fix de la corporació.

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

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

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

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

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

Secretari/a.

Titular: Sra. Marion van Elk, funcionària de carrera de la corporació.

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

En aquest cas el/la secretari/a actuarà amb veu i sense 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 la fase de selecció, el Tribunal resoldrà tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les normes que puguin plantejar-se, com també els supòsits no previstos en el normativa.

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

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

SETENA.- 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.

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

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

El procés de selecció constarà de les següents fases:

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

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

- a) Primer exercici Prova de coneixements de llengua catalana, de caràcter obligatori i eliminatori, que consistirà en la realització de proves sobre coneixement de la llengua catalana corresponents al nivell 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.

- b) Segon exercici. Proves escrites de coneixements. Puntuació màxima 33,5 punts.
Les proves seran proposades pel tribunal. Constarà de dues parts:

- 1) Prova escrita de coneixement teòrics. Puntuació màxima 12,5 punts.

Consistirà en contestar per escrit, en un període màxim de 30 minuts, un qüestionari de 25 preguntes relacionades amb les matèries esmentades al temari de l'Annex II.

- 2) Prova escrita de coneixements pràctics. Puntuació màxima 21 punts.

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

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

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

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

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

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

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

Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació final inferior a 16,75 punts en el conjunt de les dues parts.

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

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

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

El tribunal valorarà els mèrits allegats i degudament acreditats documentalment pels aspirants, mitjançant fotocòpies compulsades, d'acord amb els criteris de valoració i puntuacions següents:

- a) Experiència professional. Puntuació màxima 14 punts.
Per experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les del lloc de treball és a dir les especificades a l'Annex I, a raó de 0,40 punts per cada mes complet treballat.
- b) Formació complementària que tingui relació amb el lloc de treball a cobrir i/o amb les tasques pròpies de l'administració. Puntuació màxima 2,5 punts.
 - 1) Per cursos de durada igual o superior a 2 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: 0,50 punts per curs.
 - 3) Per cursos de durada igual o superior a 100 hores: 1 punt per curs.

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

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

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

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

3. PUNTUACIONS TOTALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

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

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

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

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

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

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

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

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

NOVENA. ORDRE DE CRIDA DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

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

La crida de les persones integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu electrònic que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. Si no s'obté resposta, es tornarà a repetir

l'operació al dia hàbil següent en una hora diferent. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament el mateix dia del segon intent, es farà la crida al següent integrant de la borsa de treball.

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

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

DESENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONTRACTACIÓ

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

1. Fotocòpia compulsada del DNI o document d'identitat equivalent.
2. Títol, testimoni notarial o fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida a la respectiva convocatòria o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
3. Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic (Annex III).
4. Carnet de conduir B1
5. 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.
6. En compliment al disposat per la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en la redacció donada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de protecció a la infància i a l'adolescència, serà requisit per a l'accés i exercici de les professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors, certificació negativa de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, tant a Espanya com a l'estranger, expedida pel Registre Central de Delinqüents Sexuals

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

En relació amb la persona seleccionada per ocupar el lloc de treball objecte del procés de selecció o provisió, l'Ajuntament de Tortosa, amb l'autorització i el consentiment de la persona candidata, i prèviament a la signatura del contracte laboral, en consultarà les dades que hi

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. Alternativament, la pròpia persona interessada pot presentar aquesta certificació directament al Departament de RRH, amb els mateixos termes anteriors.

En cas que, per qualsevol motiu l'Ajuntament de Tortosa no pugui obtenir la certificació negativa esmentada, la persona interessada està obligada a aportar-la en un termini màxim de 30 dies des de la comunicació de l'Ajuntament de la incidència.

En tot cas, respecte de la persona seleccionada que hagi d'ocupar el lloc de treball objecte del procés de selecció o provisió, l'Ajuntament de Tortosa ha de disposar de la certificació negativa de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, prèviament a la signatura del contracte.

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, han de comunicar aquesta circumstància a l'Ajuntament de Tortosa en el termini de 10 dies des de la data de notificació de sentència ferma.

Aquestes declaracions responsables, les autoritzacions i els consentiments i, si s'escau, els certificats, s'incorporaran a l'expedient corresponent al procés de selecció o provisió, o, en el cas de resultar seleccionat, a l'expedient personal de l'empleat/da, i tindran una validesa màxima de cinc anys. Abans de complir-se aquest termini cada empleat/da resta obligat sota la seva responsabilitat a aportar una nova declaració i certificat.

La persona que hagi estat cridada haurà de personar-se a l'Ajuntament de Tortosa per a dur a terme la formalització de la relació laboral corresponent.

El President de la Corporació resoldrà la contractació.

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

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

ONZENA. FUNCIONAMENT DE LES BORSES

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja la proposta de contractació, per una primera vegada, perdrà la seva posició dins l'ordre de prelación i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball. La segona vegada que el mateix aspirant no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als 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) de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per llei 7/2007, de 12 d'abril.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- d) Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Tortosa.
- e) També en el casos d'oferiment de contractes a temps parcial.

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 del candidat a formar part de la borsa de treball.
- b) La no superació del període de prova en la contractació laboral.
- c) La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció dins l'Ajuntament de Tortosa.
- f) La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer el contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'administració pública.
- h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidat/a.
- i) L'extinció de la relació contractual o funcional per causes imputables a l'aspirant.

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.

DOTZENA. CESSAMENT DEL PERSONAL

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

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 quatre 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 Centre de Formació Ocupacionals, que trametrà informe al cap del Departament de Recursos Humans per tal de documentar aquest tràmit a l'expedient personal de la persona contractada.

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

CATORZENA.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

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

QUINZENA.- VIGÈNCIA DE LES BORSES

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

SETZENA.- RECURSOS I INCIDÈNCIES

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

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

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

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

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

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

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

A. FUNCIONS GENÈRIQUES I REQUISITS PARTICULARS DEL LLOC DE TREBALL TÈCNIC/A, ORIENTADOR/A, TUTOR/A, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL A1.

1. Funcions genèriques del lloc de treball.

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

1. Realitzar la gestió administrativa del programa
2. Coordinar-se amb la direcció del CFO i el SIOL.
3. Planificar la feina del Programa.
- 4.. Establir itinerari personal, d'inserció i o formatiu.
5. Dur a terme les accions i actuacions individuals i grupals necessàries per desenvolupar el programa.
6. Impartir la formació
7. Dur a terme totes les tasques especificades a les ordres i guies d'execució que publiqui el SOC del programa.
8. Coordinar-se amb referents del programa
9. Utilitzar les eines informàtiques per gestionar ,informar i fer el seguiment administratiu de les accions i dels i les participants del programa.
10. Participar com a persona tècnica en activitats i projectes propis de la corporació
11. Aplicar el Sistema de Qualitat del CFO a la gestió del programa .
12. Avaluació del programa i realitzar propostes de millora.
- 13 . Establir l'itinerari d'inserció i formació amb coordinació amb altres tècnics o tècniques del programa.
14. Planificar i dur a terme actuacions de difusió i explicació del programa als diferents agents del territori.

I, 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:

SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL A1:

a). Estar en possessió de la titulació de GRAU o llicenciatura universitària en psicologia, pedagogia o psicopedagogia 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). 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.

B. FUNCIONS GENÈRIQUES I REQUISITS PARTICULARS DEL LLOC DE TREBALL TÈCNIC/A PROSPECTOR/A, ASSESSOR/A, D'ACOMPANYAMENT A LA INSERCIÓ, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL A1

1. Funcions genèriques del lloc de treball.

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

1. Realitzar la gestió administrativa del programa
2. Coordinar-se amb la direcció del CFO i el SIOL.
3. Planificar la feina del Programa.
- 4.. Establir itinerari d'inserció des participants
5. Dur a terme totes les tasques especificades a les ordres i guies d'execució que publiqui el SOC del programa.
6. Dur a terme las accions i actuacions individuals i grupals necessàries per desenvolupar el programa.
7. Realitzar la prospecció d'empreses.
8. Gestionar les practiques professionalitzadores no laborals.
9. Informar a les empreses de tipologia de contractes i els seus beneficis.
10. Participar com a persona tècnica en activitats i projectes propis de la corporació
11. Aplicar el Sistema de Qualitat del CFO a la gestió del programa .
12. Avaluació del programa i realitzar propostes de millora.
13. Coordinar-se amb altres tècnics o tècniques del programa.
14. Planificar i dur a terme actuacions de difusió i explicació del programa als diferents agents del territori.

I, 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:

SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL A1:

a). Estar en possessió de la titulació de GRAU o llicenciatura universitària en psicologia, pedagogia o psicopedagogia 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). 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.

C. FUNCIONS GENÈRIQUES I REQUISITS PARTICULARS DEL LLOC DE TREBALL TÈCNIC/A, ORIENTADOR/A, TUTOR/A, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL A2.

1. Funcions genèriques del lloc de treball.

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

1. Realitzar la gestió administrativa del programa
2. Coordinar-se amb la direcció del CFO i el SIOL.
3. Planificar la feina del Programa.
- 4.. Establir itinerari personal, d'inserció i o formatiu.
5. Dur a terme les accions i actuacions individuals i grupals necessàries per desenvolupar el programa.
6. Impartir la formació
7. Dur a terme totes les tasques especificades a les ordres i guies d'execució que publiqui el SOC del programa.
8. Coordinar-se amb referents del programa
9. Utilitzar les eines informàtiques per gestionar, informar i fer el seguiment administratiu de les accions i dels i les participants del programa.
10. Participar com a persona tècnica en activitats i projectes propis de la corporació
11. Aplicar el Sistema de Qualitat del CFO a la gestió del programa .
12. Avaluació del programa i realitzar propostes de millora.

I, 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

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:

SUBGRUPS DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL A2:

a). Estar en possessió de la titulació de GRAU universitari o diplomatura relacionats amb l'àmbit educatiu o social o estar en condicions d'obtenir-los 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). 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.

D. FUNCIONS GENÈRIQUES I REQUISITS PARTICULARS DEL LLOC DE TREBALL TÈCNIC/A PROSPECTOR/A, ASSESSOR/A, D'ACOMPANYAMENT A LA INSERCIÓ, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL A2

1. Funcions genèriques del lloc de treball.

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

1. Realitzar la gestió administrativa del programa
2. Coordinar-se amb la direcció del CFO i el SIOL.
3. Planificar la feina del Programa.
- 4.. Establir itinerari d'inserció des participants
5. Dur a terme totes les tasques especificades a les ordres i guies d'execució que publiqui el SOC del programa.
6. Dur a terme las accions i actuacions individuals i grupals necessàries per desenvolupar el programa.
7. Realitzar la prospecció d'empreses.
8. Gestionar les practiques professionalitzadores no laborals.
9. Informar a les empreses de tipologia de contractes i els seus beneficis.
10. Participar com a persona tècnica en activitats i projectes propis de la corporació
11. Aplicar el Sistema de Qualitat del CFO a la gestió del programa .
12. Avaluació del programa i realitzar propostes de millora.
13. Coordinar-se amb altres tècnics o tècniques del programa.

I, 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 sollicituds els requisits particulars següents:

SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL A2:

- a). Estar en possessió de la titulació de GRAU universitari o diplomatura relacionats amb l'àmbit educatiu o social o estar en condicions d'obtenir-los en la data de finalització del termini de presentació de les sollicituds. 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). 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 CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL A1

A. PART COMUNA

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals.
- Tema 2. L' estatut d'autonomia: el seu significat. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.
- Tema 3. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Administració de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració Local.
- Tema 4. L'organització municipal. Competències. Funcionament.
- Tema 5. Funcionament electrònic de les administracions públiques
- Tema 6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La seva motivació, notificació i publicació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.
- Tema 7. Tipus de documentació administrativa: la diligència, l'informes proposta, les resolucions.
- Tema 8. Principis de la protecció de dades de caràcter personal.

B. PART ESPECÍFICA :

TEMARI ESPECÍFIC TÈCNIC/A, ORIENTADOR/A, TUTOR/A SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL A1.

- Tema 1. Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Sistema d'ocupació de Catalunya. Objectius.
- Tema 2. Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Serveis Ocupacionals.
- Tema 3. Sistema de garantia juvenil. Procés d'inscripció.
- Tema 4. Sistema de garantia juvenil. Requisits per accedir.

- Tema 5. Polítiques actives del Servei d'Ocupació de Catalunya. Programa 30 PLUS. Objectius i destinataris.
- Tema 6. Polítiques actives del Servei d'Ocupació de Catalunya. Programa Integral joves garantia juvenil. Actuacions d'orientació a efectuar.
- Tema 7. Aplicatiu GIA per a la gestió d'accions de formació. Documentació de seguiment de les persones participants en accions de formació.
- Tema 8. Agències de col·locació SEPE. Definició i actuacions.
- Tema 9. Polítiques actives del Servei d'Ocupació de Catalunya. Programa Fem Ocupació per a Joves. Actuacions ocupacionals que a desenvolupar.
- Tema 10. Treball als Barris. Programes específics de caràcter experimental i innovador per afavorir la inserció sociolaboral de col·lectius amb dificultats d'inserció. Dispositius d'inserció sociolaboral de col·lectius amb dificultats especials. Mesures ocupacionals i col·lectius destinataris.
- Tema 11. Tècniques d'assessorament individual. L'acció Orientadora. L'entrevista d'orientació. Passos a seguir.
- Tema 12. Tècniques d'assessorament individual. L'acció Orientadora. La comunicació com a recurs tècnic per a l'assessorament individual.
- Tema 13. Tècniques d'assessorament individual. L'acció Orientadora. L'autoavaluació de les competències com estratègia per a treballar competències.
- Tema 14. Tècniques d'assessorament individual. L'acció Orientadora. El paper i les capacitats comunicatives de l'orientador/a com a recurs tècnic per a la dinamització grupal.
- Tema 15. Tècniques d'anàlisi de competències professionals. Fonaments metodològics. Competències. Les competències segons el model ISFOL.
- Tema 16. Tècniques d'anàlisi de competències professionals. Fonaments metodològics. Ocupabilitat. L'anàlisi de l'ocupabilitat.
- Tema 17. Tècniques d'anàlisi de competències professionals. Projecte professional. Fase de treball del procés d'inserció. Pla de millora de l'ocupabilitat.
- Tema 18. Tècniques d'anàlisi de competències professionals. Projecte professional. Tancament del procés d'inserció. Elements orientadors que permeten valorar la qualitat del procés.

C. PART ESPECÍFICA :

TEMARI ESPECÍFIC TÈCNIC/A PROSPECTOR/A, ASSESSOR/A, D'ACOMPANYAMENT A LA INSERCIÓ, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL A1.

- Tema 1. Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Sistema d'ocupació de Catalunya. Objectius.
- Tema 2. Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Serveis Ocupacionals.
- Tema 3. Llei 13/2015, de 9 de juliol, concertació territorial
- Tema 4. Sistema de garantia juvenil. Procés d'inscripció.
- Tema 5. Sistema de garantia juvenil. Requisits per accedir.
- Tema 6. Agències de col·locació col·laboradores SOC. Accions a desenvolupar.
- Tema 7. Polítiques actives del Servei d'Ocupació de Catalunya. Programa 30 PLUS. Prospecció i assessorament d'empreses. Objectiu, fases i accions.
- Tema 8. Polítiques actives del Servei d'Ocupació de Catalunya. Espais de recerca. Objectiu i funcionament.
- Tema 9. Treball als Barris. Programes específics de caràcter experimental i innovador per afavorir la inserció sociolaboral de col·lectius amb dificultats d'inserció. Dispositius d'inserció sociolaboral de col·lectius amb dificultats especials. Mesures ocupacionals i col·lectius destinataris.

- Tema 10. Tècniques d'assessorament individual. La cerca de feina. Objectius de la cerca de feina.
- Tema 11. Tècniques d'assessorament individual. La cerca de feina. Planificació de la cerca de feina.
- Tema 12. Tècniques d'assessorament individual. La cerca de feina. El currículum com a eina de cerca.
- Tema 13. Tècniques d'assessorament individual. La cerca de feina. La carta de presentació com a eina de de cerca.
- Tema 14. Tècniques d'assessorament individual. La cerca de feina. Vies d'accés a les empreses.
- Tema 15. Tècniques d'assessorament individual. La cerca de feina. La selecció per competències.
- Tema 16. Tècniques d'assessorament individual. La cerca de feina. Tipus d'entrevistes i tècniques utilitzades.
- Tema 17. Tècniques d'anàlisi de competències professionals. Fonaments metodològics. Competències. Les competències segons el model ISFOL.
- Tema 18. Tècniques d'anàlisi de competències professionals. Projecte professional. Variables d'anàlisi per a la definició de l'objectiu d'inserció o objectiu laboral.
- Tema 19. Tècniques d'anàlisi de competències professionals. Projecte professional. Fase de treball del procés d'inserció. Pla de millora de l'ocupabilitat.
- Tema 20. Llei 10/2015, del 19 de juny, de formació i qualificació professionals. Definicions
- Tema 21. Aplicatiu GIA
- Tema 22. Aplicatiu Galileu

ANNEX III. TEMARIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL A2

A. PART COMUNA

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals.
- Tema 2. L' estatut d'autonomia: el seu significat. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.
- Tema 3. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Administració de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració Local.
- Tema 4. L'organització municipal. Competències. Funcionament.
- Tema 5. Funcionament electrònic de les administracions públiques
- Tema 6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La seva motivació, notificació i publicació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.
- Tema 7. Tipus de documentació administrativa: la diligència, l'informes proposta, les resolucions.
- Tema 8. Principis de la protecció de dades de caràcter personal.

B. PART ESPECÍFICA :

TEMARI ESPECÍFIC TÈCNIC/A, ORIENTADOR/A, TUTOR/A SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL A2.

- Tema 1. Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Sistema d'ocupació de Catalunya. Objectius.
- Tema 2. Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Serveis Ocupacionals.
- Tema 3. Sistema de garantia juvenil. Procés d'inscripció.
- Tema 4. Sistema de garantia juvenil. Requisits per accedir.

- Tema 5. Polítiques actives del Servei d'Ocupació de Catalunya. Programa 30 PLUS. Objectius i destinataris.
- Tema 6. Polítiques actives del Servei d'Ocupació de Catalunya. Programa Integral joves garantia juvenil. Actuacions d'orientació a efectuar.
- Tema 7. Aplicatiu GIA per a la gestió d'accions de formació. Documentació de seguiment de les persones participants en accions de formació.
- Tema 8. Agències de col·locació SEPE. Definició i actuacions.
- Tema 9. Polítiques actives del Servei d'Ocupació de Catalunya. Programa Fem Ocupació per a Joves. Actuacions ocupacionals que a desenvolupar.
- Tema 10. Treball als Barris. Programes específics de caràcter experimental i innovador per afavorir la inserció sociolaboral de col·lectius amb dificultats d'inserció. Dispositius d'inserció sociolaboral de col·lectius amb dificultats especials. Mesures ocupacionals i col·lectius destinataris.
- Tema 11. Tècniques d'assessorament individual. L'acció Orientadora. L'entrevista d'orientació. Passos a seguir.
- Tema 12. Tècniques d'assessorament individual. L'acció Orientadora. La comunicació com a recurs tècnic per a l'assessorament individual.
- Tema 13. Tècniques d'assessorament individual. L'acció Orientadora. L'autoavaluació de les competències com estratègia per a treballar competències.
- Tema 14. Tècniques d'assessorament individual. L'acció Orientadora. El paper i les capacitats comunicatives de l'orientador/a com a recurs tècnic per a la dinamització grupal.
- Tema 15. Tècniques d'anàlisi de competències professionals. Fonaments metodològics. Competències. Les competències segons el model ISFOL.
- Tema 16. Tècniques d'anàlisi de competències professionals. Fonaments metodològics. Ocupabilitat. L'anàlisi de l'ocupabilitat.
- Tema 17. Tècniques d'anàlisi de competències professionals. Projecte professional. Fase de treball del procés d'inserció. Pla de millora de l'ocupabilitat.
- Tema 18. Tècniques d'anàlisi de competències professionals. Projecte professional. Tancament del procés d'inserció. Elements orientadors que permeten valorar la qualitat del procés.

C. PART ESPECÍFICA :

TEMARI ESPECÍFIC TÈCNIC/A PROSPECTOR/A, ASSESSOR/A, D'ACOMPANYAMENT A LA INSERCIÓ, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL A2.

- Tema 1. Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Sistema d'ocupació de Catalunya. Objectius.
- Tema 2. Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Serveis Ocupacionals.
- Tema 3. Sistema de garantia juvenil. Procés d'inscripció.
- Tema 4. Sistema de garantia juvenil. Requisits per accedir.
- Tema 5. Agències de col·locació col·laboradores SOC. Accions a desenvolupar.
- Tema 6. Polítiques actives del Servei d'Ocupació de Catalunya. Programa 30 PLUS. Prospecció i assessorament d'empreses. Objectiu, fases i accions.
- Tema 7. Polítiques actives del Servei d'Ocupació de Catalunya. Espais de recerca. Objectiu i funcionament.
- Tema 8. Treball als Barris. Programes específics de caràcter experimental i innovador per afavorir la inserció sociolaboral de col·lectius amb dificultats d'inserció. Dispositius d'inserció sociolaboral de col·lectius amb dificultats especials. Mesures ocupacionals i col·lectius destinataris.

- Tema 9. Tècniques d'assessorament individual. La cerca de feina. Objectius de la cerca de feina.
- Tema 10. Tècniques d'assessorament individual. La cerca de feina. Planificació de la cerca de feina.
- Tema 11. Tècniques d'assessorament individual. La cerca de feina. El currículum com a eina de cerca.
- Tema 12. Tècniques d'assessorament individual. La cerca de feina. La carta de presentació com a eina de de cerca.
- Tema 13. Tècniques d'assessorament individual. La cerca de feina. Vies d'accés a les empreses.
- Tema 14. Tècniques d'assessorament individual. La cerca de feina. La selecció per competències.
- Tema 15. Tècniques d'assessorament individual. La cerca de feina. Tipus d'entrevistes i tècniques utilitzades.
- Tema 16. Tècniques d'anàlisi de competències professionals. Fonaments metodològics. Competències. Les competències segons el model ISFOL.
- Tema 17. Tècniques d'anàlisi de competències professionals. Projecte professional. Variables d'anàlisi per a la definició de l'objectiu d'inserció o objectiu laboral.
- Tema 18. Tècniques d'anàlisi de competències professionals. Projecte professional. Fase de treball del procés d'inserció. Pla de millora de l'ocupabilitat.

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 8, 9 i 12, **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 reuneix tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases i que accepta íntegrament aquestes bases.

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 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 meua 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 l'article 5.1 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD), us informem que les dades de caràcter personal que ens faciliteu en aquesta sol·licitud s'incorporaran al fitxer "Gestió de personal" titularitat de l'Ajuntament de Tortosa, amb la finalitat de gestió, manteniment, oposicions, concursos, formació del personal, control horari, borsa de treball interna, plantilla orgànica i expedients disciplinaris, i de donar compliment al requisit d'ocupació previst en la Llei 26/2015, pel que fa als llocs de treball amb contacte habitual amb menors, i al fitxer "Registre i

gestió administrativa” titularitat de l’Ajuntament de Tortosa, amb la finalitat de recollir les dades d’entrada i sortida de documents i la gestió administrativa.

Les dades de caràcter personal que sol·licitem són necessàries per a la gestió de la vostra sol·licitud, per la qual cosa cal que empleu els diferents camps, ja que en cas contrari ens serà impossible atendre degudament la vostra sol·licitud. Com a persona interessada podreu exercir gratuïtament els drets d’accés, de rectificació, de cancel·lació i, si escau, d’oposició, en els termes establerts per la LOPD enviant una sol·licitud per escrit, acompanyada d’una fotocòpia del vostre document d’identitat, a l’Ajuntament de Tortosa, plaça d’Espanya, 1. 43500 Tortosa.”
