

Administració Local**2017-09670****Ajuntament d'Amposta**

ANUNCI

Aprovades per Junta de Govern Local, en sessió duta a terme el dia 15 de novembre de 2017, les bases específiques que han de regir el concurs oposició lliure per cobrir dos places de personal laboral temporal, dos llocs de treball Tècnic Mig, grup A2-19, prospector/a i assessor/a d'empreses, subescala administració general, per la realització del programa temporal "Estratègia Ocupació", i constitució d'una borsa de treball, es fan públiques per al seu general coneixement.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR TEMPORALMENT, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, AMB CARÀCTER DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DOS LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC MIG, GRUP A2-19, PROSPECTOR/A I ASSESSOR/A D'EMPRESES, SUBESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, PER LA REALITZACIÓ DEL PROGRAMA TEMPORAL "ESTRATÈGIA OCUPACIÓ", I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. OBJECTE:

L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir temporalment dos llocs de treball de Tècnic/a mig en Prospecció i assessorament d'empreses del Programa temporal "Estratègia Ocupació", a jornada completa, Grups A2-19, Sots-escala Administració General, mentre duri l'execució d'aquest programa de caràcter temporal, que es preveu una durada aproximada màxima de 36 mesos, amb un règim de personal laboral temporal per a la realització del servei consistent en la implementació del Programa, sense que en cap cas pugui tenir una duració superior a tres anys, d'acord amb l'article 15.1. a) TRLET, i alhora, constituir una borsa de treball.

- La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys, prorrogable un any més com a màxim, per acord de Junta de Govern. Tot això a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

- Les funcions bàsiques del lloc de treball Tècnic/a mig en Prospecció i assessorament d'empreses del Programa "Estratègia Ocupació", són:

- Atenció personalitzada i individualitzada a les necessitats de l'empresa, recollint les necessitats i dubtes que en matèria d'ocupació es plantegin i apropant els serveis del Programa a la seva organització.
- Disseny, seguiment i execució de les accions de cooperació empresarial, especialment la formació en el lloc de treball i intermediació per a persones treballadores amb baixa ocupabilitat i col·lectius vulnerables.
- Suport a les accions d'orientació i acompanyament a l'empresa
- Coordinació amb les Tècniques Tutores per l'orientació a usuaris / es en matèria d'ocupació adaptant el seu perfil i interessos a les necessitats del mercat
- Anàlisi del mercat de treball local i comarcal i detectar necessitats de recursos humans en les empreses i sectors contactats.
- Captació d'empreses col·laboradores i vinculades per a l'orientació, formació, les pràctiques i les ofertes d'ocupació
- Coordinació i relacions amb el teixit empresarial local, comarcal i supra-comarcal.
- Seguiment i acompanyament de pràctiques laborals,
- Elaboració d'informes amb els resultats de les accions que desenvolupa, així com memòries del projecte, justificacions tècniques i econòmiques dels programes.
- Informar a l'empresa sobre modalitats de contractes, bonificacions a la seguretat social i altres ajuts a la contractació i millora competitiva.
- Suport a les empreses alhora de realitzar sol·licituds i justificacions de subvencions i ajuts de l'Administració
- Conèixer i complir el contingut i abast del programa d'Implementació per a l'Àrea de Polítiques Actives d'Ocupació de l'Ajuntament d'Amposta
- Vetllar per la bona imatge de l'Ajuntament d'Amposta.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

El perfil competencial del treball Tècnic/a mig en Prospecció i assessorament d'empreses del Programa d'Implementació per a l'Àrea de Polítiques Actives d'Ocupació de l'Ajuntament d'Amposta ha de ser el següent:

Qualitats personals:

- Habilitats de comunicació. Saber estar. Bona imatge. Dinamisme. Assertivitat. Capacitat de persuasió i negociació. Capacitat per treballar en equip. Alta resistència a la frustració. Flexibilitat i gestió del canvi. Capacitat d'anàlisi i intuïció de les necessitats d'empreses i usuaris. Empatia. Capacitat per motivar, mobilitzar i sensibilitzar. Orientació

al client i a la consecució d'objectius. Proactivitat. Pensament analític. Orientació a l'assoliment. Aprenentatge i utilització de coneixements. Pensament conceptual. Planificació i organització,

Coneixements específics:

- Es valora l'experiència adquirida en programes d'inserció i orientació laboral, programes d'intervenció social o comunitària i, en general, projectes públics o privats relacionats amb àrees com la promoció econòmica, el desenvolupament local, l'ocupació, la formació, l'orientació escolar, la intermediació en el mercat de treball, o l'atenció a col·lectius desfavorits. Funcionament d'una empresa. Processos de selecció de personal, categorització llocs de treball i identificació de perfils professionals. Mercat de Treball actual i tendències cap a 2020. Avaluació d'actituds que faciliten l'adaptació al lloc de treball i el seu bon acompliment. Legislació laboral de l'entorn empresarial. Tràmits de contractació, bonificacions i ajudes. Funcionament dels recursos privats i organismes públics relacionats amb l'ocupació i la inserció social. Metodologia d'Orientació Sociolaboral. Informàtica i aplicatius GIA, Galileu, SICAS. Sistemes d'Intermediació laboral i d'Avaluació.
- Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica de Protecció de Dades.

2. REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, les persones aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

- Titulació: estar en possessió d'un títol de Diplomatura o Grau en Ciències Empresarials i/o Diplomatura de Gestió i administració Pública, principalment, o equivalent en l'àmbit de les Ciències Socials.
- Llengua catalana: nivell C1 o equivalent.
- Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

3. PROCÉS SELECTIU: El procediment de selecció serà el de concurs-oposició lliure, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El procés tindrà dues fases: la primera de realització de l'oposició que tindrà una puntuació màxima de 6,70 punts sobre 10 i, la segona, de la valoració dels mèrits al·legats (concurs) que tindrà una puntuació màxima de 3,3 punts sobre 10, per les persones aspirants.

1a FASE: OPOSICIÓ:CONTINGUT DE LES PROVES TEÒRIQUES I PRÀCTIQUES (MÀXIM 6,70 PUNTS SOBRE 10)

PRIMERA PROVA: Coneixements teòrics. De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en un examen d'un màxim de 40 preguntes curtes o tipus test, a resoldre en el termini màxim de 90 minuts, relatives als programes i serveis de polítiques d'ocupació.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els i les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 8 punts.

SEGONA PROVA: Desenvolupament de dos casos pràctics de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 90 minuts, de dos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de la persona aspirant. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts cadascun dels exercicis pràctics, quedant eliminats automàticament els i les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 8 punts en cadascun dels exercicis pràctics. El tribunal queda exonerat de corregir el segon supòsit pràctic en cas de que l'aspirant no obtingui la puntuació mínima en el primer (8 punts sobre 20). Per a superar la prova pràctica, el/la candidat haurà d'obtenir un mínim de 20 punts sobre 40, amb la sumatòria de les puntuacions dels dos casos pràctics, sense que en cap cas, la puntuació individualitzada de cada cas pràctic pugui ser inferior a 8 punts sobre 20.El cas pràctic estarà relacionat amb les funcions del lloc de treball, i avaluaran als candidats sobre els coneixements que s'indiquen a continuació:

- Coneixements teòrics i pràctics sobre les obligacions derivades de les ordres i reglaments de les bases reguladores i convocatòries de programes de Polítiques Actives d'Ocupació del Servei d'Ocupació de Catalunya, de les lleis d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (La Llei 13/2015, del 9 de juliol i Reial Decret Legislatiu 3/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Ocupació), així com els mecanismes necessaris per a la seva implementació en l'Àrea de Polítiques Actives d'Ocupació de l'Ajuntament d'Amposta.

TERCERA PROVA:

Entrevista personal. De caràcter obligatori i no eliminatori. L'entrevista, amb les persones candidates que hagin superat la primera i segona prova, consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades

a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant per tal que es puguin valorar els següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat i desenvolupament. En el benentès que se seguirà la mateixa pauta d'entrevista per a totes les persones entrevistades. El resultat d'aquesta prova obtindrà una puntuació d' entre 0 i 5 punts.

QUARTA PROVA: De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori. Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana que estableix la base 4.1.1.e de les bases generals, els/ les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la "d'apte" o "no apte". Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Direcció General de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte. Per realitzar aquesta prova el Tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.1.f de les bases generals, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest disegni. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acreditin haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'"apte/a".

2a FASE: CONCURS: VALORACIÓ DE MÈRITS (MÀXIM 3,30 PUNTS SOBRE 10)

A. Formació: per l'assistència a cursos relacionats amb els programes del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i relacionats amb el lloc de feina de Tècnic/a mig en Prospecció i assessorament d'empreses, fins a un màxim de 1,50 punts, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0'10 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

- Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat – sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores-, s'incrementarà 0'10 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

B. Pel treball realitzat: (fins a un màxim de 1,5 punt) Els mesos es computaran de 30 dies, a efectes de fraccions.

- A l'administració pública desenvolupant funcions que s'hagin desenvolupat en l'àmbit de la gestió de programes de Polítiques Actives d'Ocupació, principalment, i/o en l'àmbit de la promoció econòmica en un lloc de treball del grup A2 o A1, ja sigui en propietat, interí o en règim laboral, sempre que com a mínim hagi figurat 3 mesos en la respectiva plantilla. A raó de 0,066 punts per mes complert. Caldrà aportar un certificat de l'Administració pública on s'acrediti.

- Capacitat i experiència, demostrada i acreditada documentalment de la seva activitat professional directament relacionada amb el lloc a proveir que s'hagin desenvolupat en l'àmbit de la gestió de programes de Polítiques Actives d'Ocupació, principalment, i/o en l'àmbit de la promoció econòmica, bé sigui contractació mercantil, contractació laboral (sempre que com a mínim hagi figurat 3 mesos en la respectiva plantilla), o contractat com a proveïdor de serveis al servei d'una Administració Pública territorial o funcional, a raó de 0,033 punts per mes complert acreditat. Caldrà aportar Certificat i Vida Laboral de la Seguretat Social.

* En cas d'haver discrepàncies entre el certificat laboral aportat i la vida laboral, prevaldrà la vida laboral.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS: Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu –acompanyades dels requisits a acreditar i d'un currículum vitae i vida laboral de la Seguretat Social- es podran presentar al Registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els deu dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació del corresponent anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament d'Amposta. Finalitzat aquest termini es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Amposta, en un termini màxim de 5 dies hàbils, la llista provisional d'admesos. En cas de no haver cap candidat

provisionalment exclòs, aquesta serà la llista definitiva. En cas que algun candidat quedi provisionalment exclòs, tindrà un termini de 10 dies hàbils per a subsanar o al·legar el que consideri convenient, a partir de la publicació de la llista provisional d'admesos en la pàgina web municipal. Finalment, la llista definitiva serà també publicada en la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Amposta. Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició al Registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els deu dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició al Tauler d'Anuncis i a la web municipal.

5. SISTEMES DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS: Es podrà presentar presencialment a:

AJUNTAMENT D'AMPOSTA

Plaça de l'Ajuntament, 3-4

Tel. 977 70 00 57.

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015. En el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent (ajuntament@amposta.cat), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data i adjuntar còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

6. REALITZACIÓ DE LES PROVES: Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de tres mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR: El Tribunal es constituirà de la forma següent:

– President/a: Funcionari/a de l'Ajuntament d'Amposta

Suplent de President: Funcionari/a de l'Ajuntament d'Amposta

– Vocals i suplents corresponents dels/les vocals:

1r. Vocal titular: Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

1r. Vocal suplent: Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

2n. Vocal Titular: Un/a funcionari/a o personal laboral de l'Administració

2n. Vocal Suplent: Un/a funcionari/a o personal laboral de l'Administració

3r. Vocal Titular: Un/a funcionari/a o personal laboral de l'Administració

3r. Vocal Suplent: Un/a funcionari/a o personal laboral de l'Administració

4art. Vocal Titular: Un funcionari/a o personal laboral de l'Administració

4art. Vocal Suplent: Un funcionari/a o personal laboral de l'Administració

* Secretari/a del Tribunal: els membres del tribunal designaran d'entre els vocals un/a funcionari/a o personal laboral de l'Administració, qui a la vegada actuarà com a vocal i com a secretari del Tribunal de Selecció.

* Assessor/es tècniques sobre coneixements de català i castellà (amb veu i sense vot), si s'escau i assessors especialitzats en assessoria d'empreses.

8. LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT: Acabada la qualificació del concurs el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades en el Tauler Electrònic d'Anuncis de l'Ajuntament d'Amposta i en la web municipal. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions, i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada com a personal laboral temporal. Les persones aspirants que no siguin proposades per ser nomenades, passaran a constituir la borsa que la Corporació podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin pel lloc de treball objecte de la present convocatòria, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria. El Tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de llocs objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per a cada lloc a cobrir, excepte que la convocatòria prevegi expressament aquesta possibilitat, d'acord amb el que estableix l'article 61.8 del TREBEP. Si el nombre d'aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el Tribunal declararà deserts aquells llocs dels quals no en pugui efectuar cap proposta de nomenament o contractació.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS: La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- DNI
- Certificat mèdic
- Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- Declaració d'incompatibilitats
- Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- Número de compte corrent
- Certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals que haurà d'aportar el/la mateix candidat/a proposat.

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricta de puntuació.

10. DURACIÓ DEL NOMENAMENT:

El nomenament com a personal laboral temporal per la realització del servei concret com a prospector/a i assessor/a d'empreses del programa temporal "Estratègia Ocupació", que se subscriurà amb la persona que superi aquest procés de selecció i hagi obtingut la millor qualificació serà de personal laboral temporal per realització del servei en període de prova, desenvolupant provisionalment el lloc de treball de tècnic/a mig mentre duri l'execució del programa de caràcter temporal "Estratègia Ocupació", que serà aproximadament de 36 mesos o qualsevol altra situació que comporti la finalització de la causa per la qual se l'ha nomenat/ada, sense que en cap cas pugui tenir una duració superior a tres anys, d'acord amb l'article 15.1.a) TRLET.

11. PERÍODE DE PROVA:

La persona aspirant nomenada temporalment tindrà un període de prova de 6 mesos, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a.

Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les alegacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies hàbils d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia o Regidoria delegada. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, en el cas que l'informe del tutor/a sigui de no superació d'aquest període o fase, l'Alcaldia o Regidoria delegada ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc, en cas de no superació, a la revocació del nomenament com a personal laboral temporal en pràctiques per a la realització del concret servei d'implementació del programa d'administració electrònica de l'Ajuntament d'Amposta i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

En cas que la persona nomenada personal laboral temporal per la realització del concret servei d'implementació del programa d'administració electrònica de l'Ajuntament d'Amposta en prova, superi satisfactòriament les mateixes, serà nomenada personal laboral temporal per la realització del servei que justifica aquesta selecció. Aquesta persona desenvoluparà provisionalment el lloc de treball de tècnic/a mig de procediments mentre duri l'execució del programa de caràcter temporal PIAE, que serà aproximadament fins a finals del 2018 o qualsevol altra situació que comporti la finalització de la causa per la qual se l'ha nomenat/ada, sense que en cap cas pugui tenir una duració superior a tres anys, d'acord amb l'art. 15.1.a) TRLET.

ANNEX - TEMARI

1. Llei Orgànica 2/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Les competències locals.
2. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinent d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els municipis de gran població: especialitats del seu règim orgànic funcional. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials.
3. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, no pròpies i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.

4. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.
5. Reial Decret Legislatiu 3/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Ocupació. La dimensió local de la política d'ocupació.
6. Instruments de la política d'ocupació. La intermediació laboral. Concepte. Agents d'intermediació. Principis bàsics.
7. Les polítiques actives d'ocupació. Concepte. Principis generals i desenvolupament.
8. Sistema de formació professional per a l'ocupació en l'àmbit laboral.
9. Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'Ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Objecte. Instruments estratègics.
10. El sistema d'ocupació de Catalunya i la carta de serveis. Objectius. Concertació territorial.
11. Els Serveis ocupacionals i carta de serveis. Drets i obligacions dels usuaris.
12. El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Funcions. Òrgans de participació. Estructura territorial
13. Pla de desenvolupament de les polítiques d'ocupació de Catalunya. 2017-2018. Diagnosi comarcal. Serveis ocupacionals. Carta de serveis.
14. Model d'avaluació de les polítiques d'ocupació. Fonts de finançament.
15. Bases per a l'Estratègia d'ocupació Juvenil a Catalunya 2014 – 2020.
16. Programa d'Ocupació juvenil a Catalunya. Garantia Juvenil 2014-2020. col·lectius destinataris. Finalitats i metes. Cartera de serveis.
17. Xarxa d'impulsors del programa de garantia juvenil a Catalunya.
18. Programes integrals per a persones majors de 30 anys desocupades de llarga durada.
19. Foment de la incorporació de persones majors de 45 anys al mercat de treball.
20. Programa d'orientació i acompanyament a la inserció.
21. Programa Treball i Formació. Línies de subvenció.
22. Accions d'experiència laboral. Accions formatives. Tipologia.
23. Espais de recerca de feina. Aplicacions de gestió.
24. Desenvolupament de l'Espai de Recerca de feina. Aspectes generals i la Recerca Activa de Feina.
25. Projectes Singulares
26. Formació d'oferta en àrees prioritàries (FOAP)
27. Programa de formació professional per a persones treballadores ocupades
28. Programa 30Plus
29. Contractació en pràctiques de joves beneficiaris del programa de garantia juvenil a Catalunya
30. Programa Fem Ocupació per a Joves.
31. Programa joves per l'Ocupació.
32. Desplegament del Programa Joves per l'Ocupació a Amposta
33. Programa de formació amb compromís de contractació
34. Forma i insereix
35. Ajuts al transport per als programes singulars, integrals i noves oportunitats.
36. Programa TLN Mobilitat
37. Programes Integrals
38. Programa Noves Oportunitats per a joves
39. Programa UBICAT
40. Projectes Innovadors i experimentals
41. Treball als barris
42. Treball a les 7 Comarques. Carta de serveis
43. 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
44. La justificació econòmica del Pla d'execució
45. Agents d'ocupació i desenvolupament local (AODL)
46. Programa de suport i acompanyament a la planificació estratègica
47. Desplegament de la concertació territorial i les estratègies territorials. Principis generals de la concertació territorial.
48. Criteris que ha de complir un territori per a ser reconegut com una estratègia territorial. L'estratègia territorial: fases. Contractes programa
49. Acord Territorial per a la reactivació econòmica i l'ocupació del Montsià 2017. Els actors de l'Acord. Acords
50. Estratègia territorial Montsià 2026. Objectius Generals i específics d'ocupació. Pla d'acció: Línies estratègiques. Programes d'ocupació

51. La gestió de polítiques de promoció econòmica i desenvolupament local.
52. La prospecció d'empreses. Procés i fases.
53. Anàlisi de llocs de treball. Tasques
54. El perfil del prospector: funcions bàsiques, formació i habilitats.
55. Legislació laboral. Tipus de contractes.
56. Característiques d'un contracte de treball
57. Bonificacions i ajuts a la contractació.
58. Disseny del Pla de formació d'una empresa
59. Mapa Emprenedor. Itinerari per a posar en marxa una empresa
60. Tràmits en línia. Plataformes
61. La Renda Garantida de ciutadania (RGC). Requisits. Components. Pla d'inserció o inclusió

Amposta, a 15 de novembre de 2017
L'alcalde, Adam Tomàs i Roiget