



ANUNCI

AJUNTAMENT D'AMPOSTA

Aprovades per Junta de Govern Local, en sessió duta a terme el dia 09 de desembre del 2020, les bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per tal de cobrir amb diferents règims contractuals cinc llocs de treball de Tècnic/a mig de Desenvolupament social i econòmic, vinculats a l'Àrea de Desenvolupament social i econòmic, a jornada completa, Grup A2-19, Subescala Administració General i alhora, constituir una borsa de treball per a cobrir possibles vacants en llocs similars al d'aquest que és objecte de convocatòria., es fan públiques per al seu general coneixement.

1.- OBJECTE:

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per a cobrir amb diferents règims contractuals cinc llocs de treball de Tècnic/a mig de Desenvolupament social i econòmic que realitzin l'estudi i la gestió de projectes propis i altres que es proposin des de diferents entitats, organismes, associacions empresarials, empreses, col·laboratoris i centres educatius, entre d'altres, per a posar en marxa el Pla de Reactivació social i econòmica d'Amposta; vinculats a l'Àrea de Desenvolupament social i econòmic a jornada completa, Grup A2-19, Subescala Administració General i alhora, constituir una borsa de treball per a cobrir possibles vacants en llocs similars al d'aquest que és objecte de convocatòria.

Les funcions i el règim de cadascuna de les places és el següent:

- Plaça amb codi a la RLT 06.07.02.03, amb les funcions especificades. Règim laboral fix.
- Plaça amb codi a la RLT 06.07.02.04, amb les funcions especificades. Règim laboral fix.
- Plaça amb codi a la RLT 06.07.02.05, amb les funcions especificades. Règim laboral fix.
- Plaça amb codi a la RLT 06.07.02.06, amb les funcions especificades. Règim laboral interí contra vacant.
- Plaça amb codi a la RLT 06.07.02.07, amb les funcions especificades. Règim laboral interí contra vacant.

La incorporació a cadascuna de les places es farà en rigorós ordre de puntuació que obtingui cadascun dels aspirants un cop finalitzat el present procés selectiu.

La resta d'aspirants que el superin passaran a formar part de la 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.

RESPONSABILITATS

Un/a Tècnic/a de desenvolupament social i econòmic realitzarà tasques orientades al creixement integral (econòmic, cultural i social) i sostenible d'Amposta, tot aprofitant l'existència dels recursos autòctons (naturals, físics, financers, etc.) i integrant a tal fi tots els agents socials i econòmics que constitueixen el teixit empresarial, administratiu i poblacional de l'àrea geogràfica d'actuació (Amposta i Comarca), dins el marc d'una política econòmica municipal i supramunicipal, si s'escau.

Funcions Generals:

Execució

- Atendre el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin
- Realitzar tasques ofimàtiques de reproducció de documentació i d'informació
- Realitzar procediments assignats per al seguiment de la documentació de la unitat organitzativa d'adscripció
- Mantenir les bases de dades i els arxius físics
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Relacions

- Coordinar-se amb altres unitats en aquells casos en què es requereixi un actuació conjunta.

Revisió

Revisar les pròpies tasques

Millora

- Proposar millores en les pròpies tasques

Substitució

- Substituir els seus superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzativa en situacions puntuals

General

- En general, totes aquelles tasques de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Suport a les tasques administratives que se li encarreguin.

Funcions específiques

1 Orientació i acompanyament a persones en recerca de feina i emprenedors/es :

- Detectar les oportunitats de creació de noves activitats econòmiques que aprofitin els recursos existents dins el territori i avaluar la seva viabilitat per donar resposta a demandes socials no cobertes, i que a més puguin representar una oportunitat de creació de nous llocs de treball dins la seva àrea geogràfica.
- Identificar i captar fonts de suport administratiu o financer per a la creació de noves activitats econòmiques (empresarials o comercials), i per a la creació de nous llocs de treball dins el territori.
- Oferir assessorament tècnic a les persones emprenedores o les que tenen un projecte empresarial propi.
- Determinar les possibles formes de subvenció o esponsorització dels projectes empresarials.
- Intermediar en la consecució de les subvencions o ajuts públics destinats a la creació d'empreses i llocs de treball.
- Contrastar i validar el pla d'empresa i analitzar la viabilitat.
- Acompanyar el procés de creació i consolidació de les noves activitats econòmiques.

- Identificar la demanda concreta de la persona (motivació, expectatives, etc.) i l'adequació al servei d'inserció laboral, detecció de les mancances i necessitats (factors de risc), i les potencialitats (factors facilitadors) relatives als interessos vocacionals, les competències professionals (actituds, aptituds i coneixements), la formació o l'experiència laboral de la persona. Elaborar l'informe final de diagnòstic.
- Determinar i planificar les línies d'actuació que afavoreixen la inserció laboral de la persona: dissenyar metodologies i estratègies d'inserció amb els corresponents objectius, continguts i activitats, planificar els itineraris d'inserció (sociolaborals, professionalitzadors o altres), supervisar les activitats d'inserció segons el programa i la metodologia establerts.
- Implementar les actuacions d'inserció laboral compreses en l'itinerari: Informar sobre el mercat laboral i el sistema de formació, orientar el procés d'inserció laboral de la persona, dinamitzar les activitats d'inserció i el compromís de la persona envers aquestes, formar i estimular el desenvolupament professional i personal de la persona. Realitzar el diagnòstic de la situació ocupacional de la persona en el context d'una entrevista personalitzada: desenvolupar un sistema d'indicadors per al diagnòstic.
- Intermediació laboral: conèixer els recursos formatius i laborals de l'entorn, establir mecanismes per garantir la relació de la persona amb els recursos formatius i laborals existents, gestionar la col·locació de la persona.
- Detectar les necessitats formatives del territori, tant de persones com de les empreses.
- Recerca de nous recursos formatius i homologacions necessàries de recursos i certificats de professionalitats
- Implementar les actuacions d'inserció social compreses en l'itinerari (quan es requereixi): contribuir a la inserció social de la persona amb el seu entorn, canalitzar la informació referent a recursos i serveis socials (socio-sanitaris, socioeducatius, etc.) de suport a la situació concreta de la persona.
- Valorar els resultats processals i finals de la intervenció, amb l'aplicació de les tècniques i els procediments d'avaluació adequats: valorar l'impacte de cadascuna de les actuacions realitzades, control, seguiment i valoració de manera permanent i personalitzada, l'evolució de la persona en el seu itinerari, i el nivell d'inserció laboral assolit.

2 Orientació i suport a les empreses i treballadors/es per compte alié:

- Conèixer el teixit empresarial del territori i la seva evolució.
- Ofertir assessorament tècnic a les empreses del territori, actuant com a enllaç entre aquestes i l'administració local, per tal de coordinar-les i unir esforços que ajudin al creixement econòmic i social del territori.
- Identificar les demandes de treball del territori
- Informar de forma general del servei i de la cartera de serveis a oferir.
- Informar sobre la metodologia de treball del servei
- Realitzar i definir diagnòstics ocupacionals
- Elaborar itineraris professionals amb les empreses per a la incorporació de nou personal.
- Analitzar els llocs de treball demandats per les empreses. Assessorament empresarial en la contractació de personal
- Captar empreses col·laboradores amb el servei. Realitzar visites a les empreses i diferents entitats.
- Mantenir i nodrir la base de dades de les empreses col·laboradores
- Gestionar la borsa de treball i fer seguiment de les ofertes gestionades pel servei
- Gestió dels ajuts a la contractació de les empreses
- Dinamitzar, promoure i participar en accions orientades a la projecció econòmica (fires, seminaris, jornades, etc.).
- Detectar les necessitats formatives del territori, tant de persones com de les empreses.

3 Accions de recerca i diagnosi del territori:

- Investigar, analitzar i identificar les seves dinàmiques de funcionament a partir d'un diagnòstic socioeconòmic previ del territori i des de la perspectiva de les activitats econòmiques instaurades, l'estructura socio-demogràfica, l'existència d'infraestructures i equipaments públics de suport a l'activitat empresarial, els sistemes de comunicació, el comportament del mercat de treball, i les relacions amb altres municipis o territoris.
- Elaborar informes tècnics basats en tècniques d'investigació quantitatives i qualitatives sobre el diagnòstic socioeconòmic del territori, tant per orientar la seva tasca, com per assessorar les àrees de l'Ajuntament vinculades al desenvolupament econòmic i social.

-Recerca de recursos de finançament per als projectes

4. Coordinació entre els diversos agents i recursos del territori:

-Actuar i coordinar-se amb altres professionals de l'àmbit de la promoció econòmica i els serveis socials, per tal d'establir accions coordinades dins els serveis públics de suporta la creació d'ocupació.

-Crear i fomentar sinèrgies que puguin suposar l'aprofitament més òptim dels recursos existents dins del territori d'Amposta en particular i Terres de l'Ebre (vincles de col·laboració entre empreses, associacions professionals, patronals, etc.).

-Impulsar les xarxes de comunicació que enllacen els agents socials amb el conjunt de la població d'Amposta.

-Difondre les ofertes, els programes del servei i l'agenda d'activitats.

5 Elaborar projectes, informes i memòries

d'avaluació, seguiment i control de la seva actuació per tal de determinar el compliment d'objectius i la revisió de les polítiques locals en matèria de desenvolupament social i econòmic, posant especial incidència als Objectius de Desenvolupament Social (ODS) de l'Agenda 2030.

-Implantació de sistemes de Gestió de Qualitat ISO

-Elaboració d'informes de seguiment de les accions dissenyades

-Participació en les reunions d'equip

-Usar d'aplicacions de gestió de programes (GIA, Galileu, Qbid...) així com les de gestió de la borsa de treball, i altres que es consideri convenients.

-Atendre la gestió administrativa que en derivi de la seva pròpia tasca.

-Elaborar projectes que resultin adients, justificacions tècniques i econòmiques dels programes gestionats per l'Àrea.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

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

2.1 Titulació

Llicenciatura, Diplomatura, Grau o equivalent, preferentment en:

Branca Ciències Socials i Jurídiques

Antropologia Social i Cultural; Empresarials; Administració i Direcció d'Empreses; Ciències Polítiques i Gestió Pública; Ciències Polítiques i de l' Administració; Ciències Socials; Economia; Economia i Gestió; Pedagogia i/o Psicopedagogia; Relacions Laborals; Relacions Laborals i Ocupació; Sociologia i Treball Social.

Branca Ciències de la Salut

Psicologia

S'accepten titulacions en altres àmbits amb experiència laboral mínima de quatre anys, en desenvolupament social i econòmic

2.2 Idiomes

Català: nivell de suficiència (Certificat C1) o equivalent

Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

2.3. Per participar en aquest procés de selecció no serà necessari abonar cap taxa.

3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, 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 la oposició i la segona de la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants, d'acord amb les bases i sempre que hagin superat la fase d'oposició.

3.1. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició es puntuarà en **80** punts i abastarà les proves que tot seguit es detallen.

3.1.1 Coneixement de llengües oficials.

De caràcter obligatori i eliminatori.

Prova de coneixements de català.

Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 3 hores aproximadament.

Queden exempts/tes de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística), modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), d'acord

amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o un certificat de nivell superior de coneixements de català.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització Lingüística.

Prova de coneixements de llengua espanyola.

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/lles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i aquells que acreditin el que es disposa a les bases generals de selecció.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

La qualificació serà de apte o no apte.

3.1.2. Coneixements teòrico-pràctics

De caràcter obligatori i eliminatori, constarà d'un examen tipus test amb un màxim de 20 preguntes i d'un cas pràctic.

3.1.3 A.- Preguntes teòriques

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim de 75 minuts, un màxim de **20 preguntes tipus test** relacionades amb el temari (Annex). Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de **40 punts**.

Per superar-lo serà necessari obtenir un mínim de 21 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

3.1.3 B Prova pràctica

Consistirà en realitzar **un supòsit pràctic** relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i serà determinat pel tribunal.

La durada màxima de la prova serà de 90 minuts.

Es valoraran els coneixements sobre el tema, la claredat i l'ordre d'idees, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'exposició escrita.

El cas pràctic es puntuarà entre 0 i **40 punts** i serà necessari obtindre un mínim de puntuació de 21 punts per a la superació d'aquest exercici, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

3.2. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a **20 punts**, consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants (16 punts) i d'una entrevista personal (4 punts).

3.2.1. Valoració de mèrits

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds. La

puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 16 punts, d'acord amb els següents criteris:

Experiència professional (fins a un màxim de 8 punts)

- En llocs de treball a l'Administració pública vinculats al lloc de treball que ens ocupa: 0,004 punts per dia treballat.
- En llocs de treball en empreses privades vinculats al lloc de treball que ens ocupa: 0,002 punts per dia treballat.

Formació (fins a un màxim de 8 punts)

- Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça (excepte la que dóna accés a la participació en el procés de selecció), segons el següent barem:
Llicenciatura o graus o Màsters..... 2,5 punts
Diplomatura 2
Postgraus 1 punt
Cicles formatius1 punt
- Cursos de formació o perfeccionament que puguin vincular-se a l'àmbit del lloc de treball que ens ocupa, segons l'escala següent:
 - Per cursos de 8 a 25 hores, 0'75 punts per curs.
 - Per cursos de 26 a 50 hores, 1,5 punts per curs.
 - Per cursos de 51 a 100 hores, 2,25 punts per curs.
 - Per cursos de durada superior a 100 hores, 3 punts per curs.

Quant 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 0'5 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

3.2.2. Entrevista

Una vegada feta la valoració dels mèrits per part del tribunal, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició seran convocades a una entrevista personal, de caràcter obligatori.

L'entrevista 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 es seguirà la mateixa pauta d'entrevista per a totes les persones entrevistades.

La puntuació màxima serà de **4 punts**.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu –acompanyades dels requisits a acreditar i d'un currículum vitae- es podran presentar al registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els vint dies hàbils següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria al BOE.

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 o de proves 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 o proves a la pàgina web de l'Ajuntament d'Amposta. Els candidats/es a més d'acreditar els mèrits que sol·licitin que siguin valorats, hauran d'adjuntar a aquesta documentació als efectes de poder valorar l'experiència laboral: el Informe de la Vida Laboral emès per la Seguretat Social; els certificats de l'Administració en la que hagin treballat en el que s'indiqui inici i fi de la prestació dels serveis, grup del lloc de treball en que ha estat treballant a l'Administració i denominació del lloc pel que s'ha contractat i; en cas d'haver treballat al sector privat contracte mercantil privat o contracte laboral on s'especifiqui la duració de la prestació dels serveis, les funcions o tasques a desenvolupar i, en el seu cas, la categoria per la que va ser contractat/a.

Finalitzat aquest termini es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Amposta, en un termini màxim de 10 dies hàbils des de la finalització del termini per presentar les sol·licituds, la llista provisional d'admesos i exclosos, que també inclourà els candidats/es que provisionalment hagin de fer la prova de coneixements de la llengua catalana i castellana, com si s'escau, el fet d'estar exempts de realitzar aquestes proves. 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 naturals per a esmenar 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.

5. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

Per a participar en aquest procés de selecció cal aportar tota la documentació al registre General de l'Ajuntament d'Amposta – Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), dintre del període d'inscripció indicat, en horari de registre de 9h a 14h, i de dilluns a divendres, o en forma telemàtica tal i com preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Caldrà aportar la documentació requerida i en fotocòpies dels originals, que es compulsaran en el propi Ajuntament.

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 qualificador de les proves selectives restarà format per:

President/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Vocals:

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Suplent/a: Un membre designat per l'escola d'administració Pública de Catalunya

* 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.

* Assessoros tècnics sobre coneixements de català i castellà (amb veu i sense vot), si s'escau.

* Assessors experts (amb veu i sense vot), si s'escau.

8.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT:

Acabada la qualificació del concurs el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la pàgina web de l'Ajuntament d'Ampostà. Les persones aspirants que hagin obtingut les majors puntuacions, i per tant, superat el procés selectiu, seran la persona proposades pel Tribunal per ser nomenades d'acord amb les places indicades al punt primer, però en període de pràctiques.

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 en la mateixa escala i subescala, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria.

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.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

Les persones aspirants proposades hauran 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:

- a) DNI
- b) Certificat mèdic
- c) 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.
- d) Declaració d'incompatibilitats
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent
- g) Autorització a favor de l'Ajuntament, a que els/les candidats/es AUTORITZEN a l'Ajuntament, en el supòsit de ser els/es candidats/es amb millor puntuació del procés, a que aquest sol·licit a l'organisme competent el certificat de no tenir antecedents penals.

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

10.- PERÍODE DE PROVA:

Les persones aspirants nomenades temporalment tindran un període de prova de sis mesos, durant els quals tindran assignades 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/a públic/a ha superat o no el període o fase de prova, el qual en el supòsit d'informe desfavorable es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia o ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest

període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament com a interí/na i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

ANNEX I: TEMARI

Temes Generals:

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, continguts i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Definició de les competències de la Generalitat de Catalunya.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Trets principals dels òrgans que conformen
4. El municipi. Els òrgans de representació política. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les competències dels municipis.
5. L'organització municipal. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern locals. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques (I). Els interessats en el procediment: concepte d'interessat. L'activitat de les Administracions Públiques: normes generals d'actuació i terminis
7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques (II). El procediment administratiu comú. Fases del procediment. Especial atenció a la sol·licitud i notificacions.
8. La contractació administrativa: Classes de contractes. El contracte menor
9. Principals trets del pressupost municipal. Organització i aprovació.
10. La Junta de Govern Local. Funcions, composició, objecte i nomenament.
11. 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.
12. Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'Ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Objecte. Instruments estratègics.

Temes Específics:

13. Decret 48/2020, de 24 de març, de desplegament de la Llei 13/2015, del 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, en l'àmbit de la concertació territorial
14. Pla general d'Ocupació - Estratègia catalana per a l'ocupació 2012-2020 (ECO). Línies estratègiques d'actuació. Projecte d'Estratègia catalana per a l'ocupació de qualitat (ECO-Q)

- 15.El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Funcions. Òrgans de participació. Estructura territorial. Objectius i polítiques generals. Àmbits
- 16.El sistema d'ocupació de Catalunya i la carta de serveis. Objectius. Concertació territorial.
- 17.Les polítiques actives d'ocupació. Concepte. Principis generals i desenvolupament.
- 18.Les polítiques actives d'ocupació i el desenvolupament local
- 19.El desenvolupament econòmic local dels municipis: concepte. Paper dels ajuntaments en el desenvolupament local: marc competencial i formes d'actuació
- 20.La gestió de projectes. Conceptes i fases. Pressupost i finançament
- 21.Instruments de la política d'ocupació. La intermediació laboral. Concepte. Agents d'intermediació. Principis bàsics
- 22.Acompanyament de les persones aturades a la recerca de feina. Objectiu professional. Estratègies en la recerca de feina.
- 23.El mercat de treball. Conceptes bàsics i principals indicadors d'anàlisi. Observatori de les ocupacions. Les fonts d'informació per a l'anàlisi del mercat de treball. La situació del mercat de treball d'Amposta
- 24.l'Observatori del Treball i Model Productiu, Treball per ocupacions. Indicadors principals.
- 25.l'Acord nacional per a l'Agenda 2030 a Catalunya
- 26.Objectius globals de Desenvolupament Sostenible (ODS). Indicadors
- 27.Responsabilitat Social. Recursos sobre els Objectius globals de Desenvolupament Sostenible (ODS).
- 28.Política de Sistema de Gestió de la Qualitat (SGQ). Norma ISO 9001:2015. Mapa de Processos
- 29.Seguiment del Sistema de Gestió de la Qualitat (SGQ). Indicadors.
- 30.Economia Social. Subvencions per a projectes singulars, la xarxa d'ateneus cooperatius i projectes aracoop, per fomentar l'economia social i el cooperativisme.
- 31.La Xarxa d'Ateneus Cooperatius. Carta de Serveis
- 32.La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La negociació. La comunicació dins de l'organització. Elements bàsics de la

- comunicació. Les barreres comunicatives i la teoria del rumor. Planificació de la comunicació dins l'organització.
33. Instruments de la política d'ocupació. La intermediació laboral. Concepte. Agents d'intermediació. Principis bàsics
 34. Decret Llei 16/2020, de 5 de maig, de mesures urgents complementàries en matèria de transparència, ajuts de caràcter social, contractació i mobilitat per fer front a la COVID-19
 35. Pla de reactivació socioeconòmica en l'àmbit del treball i de l'ocupació. Mesures del Pla
 36. Mesura d'ajuts directes per al finançament dels plans de reactivació socioeconòmica COVID-19 en l'àmbit d'ocupació
 37. Pla per a la Reactivació Econòmica i Protecció Social (CORECO). Eixos i actuacions
 38. El Marc Financer Pluriennal (2021-2027) i l'acord adoptat pel Consell Europeu per a la recuperació post COVID19.
 39. Els fons europeus en matèria d'ensenyament, joventut, formació i ocupació
 40. Instruments de finançament per a infraestructures, desenvolupament urbà, medi ambient i acció pel clima
 41. Finançament europeu per a projectes d'inclusió social, gènere i lluita contra les desigualtats
 42. La formació al llarg de la vida com a factor de millora de l'ocupabilitat: la formació contínua i la formació ocupacional. Cursos de formació ocupacional i programes de finançament.
 43. Programa Forma i Insereix, per a la realització d'accions formatives amb compromís de contractació per a persones desocupades
 44. Experiència pilot del Programa d'Aprenentatge per a la Professionalització (Programa APP) destinat a persones en situació de desocupació i en risc d'exclusió social i laboral
 45. Programa d'Ocupació juvenil a Catalunya. Garantia Juvenil 2014-2020. col·lectius destinataris. Finalitats i metes. Cartera de serveis.
 46. Contractació laboral en pràctiques de joves amb formació beneficiaris del Programa de Garantia Juvenil a Catalunya
 47. Programa 30Plus, per a la inserció de persones desocupades de 30 i més anys.
 48. Foment de la incorporació de persones majors de 45 anys al mercat de treball

49. Programa UBICA'T, d'acompanyament a la inserció i suport ocupacional per a la inclusió social.
50. El programa Treball i Formació. Línies i accions
51. Línia Joves Tutelats i Extutelats del Programa Treball i Formació
52. Desenvolupament de l'Espai de Recerca de feina. Aspectes generals i la Recerca Activa de Feina.
53. La Renda Garantida de ciutadania (RGC). Requisits. Components. Pla d'inserció o inclusió
54. Programa de desenvolupament local Treball a les 7 Comarques. Carta de serveis
55. 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
56. Programa Agents d'ocupació i desenvolupament local (AODL)
57. Xarxa Emprèn. Tipologia de serveis d'emprenedoria. Recursos
58. Programa Reempresa. Objectius. Serveis
59. ACCIÓ – Agència per la Competitivitat de l'Empresa . Cartera de Serveis
60. ACCIÓ – Agència per la Competitivitat de l'Empresa. Innovació. Cupons ACCIÓ a la competitivitat de l'empresa

Amposta, a 09 de desembre de 2020

L'Alcalde

2020.12.09

12:11:22

+01'00'

Adam Tomàs i Roiget