



## ANUNCI

### AJUNTAMENT D'AMPOSTA

Aprovades per Junta de Govern Local, en sessió duta a terme el dia 19 de juliol del 2021, les bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per tal de cobrir temporalment, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, una plaça de Professor/a d'Arts Plàstiques i Disseny per a ESARDI, especialitat Disseny Gràfic, en règim laboral interí per vacant de l'Ajuntament d'Amposta, de l'escala d'Administració General i, obtenir alhora 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.

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR AMB CARÀCTER TEMPORAL UN LLOC DE TREBALL DE PROFESSOR/A D'ARTS PLÀSTIQUES I DISSENY PER A ESARDI, ESPECIALITAT DISSENY GRÀFIC, ESCOLA D'ART I DISSENY, COM A PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE L'ESCALA DE L'ADMINISTRACIÓ GENERAL I, ALhora UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR POSSIBLES VACANTS DEL LLOC ESMENTAT**

#### 1.- OBJECTE:

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir de forma temporal un lloc de treball de Professor/a d'Arts Plàstiques i Disseny per a ESARDI, l'Escola d'Art i Disseny, en règim laboral interí contra vacant de l'Ajuntament d'Amposta, de l'escala d'Administració General i, obtenir alhora una borsa de treball per a cobrir possibles vacants en llocs similars al d'aquest que és objecte de convocatòria.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys. Tot això a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

#### 1.2. Dades administratives

Denominació: Professor/a d'Arts Plàstiques i Disseny

Escala: General

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Grup de classificació: A2

Nivell de destí: 19

Complement específic anual: 6.308,55€

Jornada: 62,86%

1.3 Les funcions del lloc de treball de Professor/a d'Arts Plàstiques i Disseny, amb codi 06.05.02.17, de la Relació de Llocs de Treball (RLT) són:

#### Funcions Generals

- Executar la tutoria de l'alumnat per a dirigir el seu aprenentatge i ajudar-lo a superar les seves dificultats.

- Promoure i participar en les activitats complementàries, dintre i fora del recinte educatiu, programades pel professorat i pels departaments i incloses en la programació general anual.
- Supervisar el treball i la disciplina de l'alumnat.
- Encoratjar el desenvolupament personal de l'alumnat.
- Organitzar i vigilar l'alumnat a l'aula.
- Preparar informes sobre la tasca de l'alumnat i consultar altres membres del professorat.
- Examinar mitjançant proves i exàmens amb l'objectiu d'avaluar els progressos de l'alumnat i donar les qualificacions corresponents.
- Preparar, assignar i corregir exercicis i treballs pràctics.
- Donar lliçons sobre la seva especialitat i ensenyar les àrees, assignatures, matèries o mòduls que tinguin encomanats.
- Idear o modificar plans d'estudis de la seva especialitat i preparar cursos educatius o de formació tècnica i professional d'acord amb els requisits.
- Investigar, experimentar i millorar contínuament els processos d'ensenyament corresponents.

#### Execució

- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics de l'ocupant.
- Elaborar informes de les activitats realitzades.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

#### Relacions

- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.
- Coordinar-se amb altres unitats en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.

#### Revisió

- Revisar les tasques pròpies.

#### Millora

- Proposar millores en les pròpies tasques.

General

- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

**Funcions específiques:**

- Assistir a les reunions del claustre

**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: Grau de disseny (o equivalent)

2.2 Llengua catalana: nivell C1 de llengua catalana o equivalent

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

2.4. 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 **70** 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 de 10 preguntes i d'un cas pràctic relacionats amb el temari de la present selecció (Annex).

#### 3.1.2 A.- Preguntes teòriques

10 preguntes sobre el temari. Puntuació màxima **30** punts.

La durada màxima de la prova serà de 120 minuts.

#### 3.1.2 B.- Prova pràctica

Consistirà en realitzar un **supòsit pràctic** relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i seran determinats pel tribunal.

La durada màxima de la prova serà de tres hores.

La puntuació màxima atorgada per a la prova pràctica, per tant, serà de 40 punts.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i de la normativa aplicable, així com 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.

Per a superar la fase d'oposició serà necessari obtenir mínim 35 punts entre l'exercici A i el B. Cap de les dos proves serà eliminatòria i es sumaran les puntuacions obtingudes en cadascuna.

### **3.2. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS**

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a **30 punts**, consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants (25 punts) i d'una entrevista personal (5 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 relació de mèrits al·legada al Annex II i justificada documentalment només pels aspirants

que hagin superat la fase d'oposició. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 25 punts, d'acord amb els següents criteris:

- Experiència professional (fins a un màxim de 15 punts)
    - a1) Per treballs realitzats a l'administració pública desenvolupant funcions similars a les del lloc de treball que ens ocupa, a raó de 0,30 punts per mes complet, fins un màxim de 10 punts.
    - a2) Per treballs realitzats en l'àmbit privat, desenvolupant funcions similars a les del lloc de treball que ens ocupa, a raó de 0,1 punts per mes complet fins un màxim de 5 punts.
  - Formació (fins a un màxim de 10 punts)
    - b1) Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça (excepte la que dóna accés a la participació en el procés de selecció), fins un màxim de 5 punts, segons el següent barem:

Llicenciatura o graus .....	5 punts
Màsters .....	5 punts
Diplomatura o Postgraus .....	3 punts
Cicles formatius .....	1 punt
    - b2) Per l'assistència a cursos, jornades o sessions que puguin vincular-se al lloc de treball, fins un màxim de 5 punts, segons l'escala següent:
      - Per cursos, jornades o sessions de durada inferior a 10 hores, 0,25 punts per cadascun.
      - Per cursos, jornades o sessions de 10 a 20 hores, 0,5 punts per cadascun.
      - Per cursos, jornades o sessions de 21 a 60 hores, 1 punt per cadascun.
      - Per cursos, jornades o sessions de durada superior a 60 hores, 3 punts per cadascun.
- 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 0'5 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 **5 punts**.

El Tribunal podrà alterar l'ordre d'execució de les proves de la fase d'oposició i de l'entrevista, amb l'objectiu de garantir l'agilitat del procés selectiu, i sempre respectant els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

## **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 naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria al DOGC.

Finalitzat aquest termini, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Amposta, en el termini màxim d'un mes, 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. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En cas que algun candidat quedi provisionalment exclòs, tindrà un termini de 10 dies hàbils 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.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a publicar.

La relació de mèrits a valorar en la fase de concurs l'hauran de presentar els aspirants emplenant l'Annex II. El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es relacionin en aquest tràmit, mitjançant l'Annex indicat.

No obstant, la documentació justificativa dels mèrits l'hauran de presentar només les persones que hagin superat la fase d'oposició. Aquesta haurà de presentar-se presencialment al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta, en horari de 9-14h de dilluns a divendres, durant els deu dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició a la web municipal. Es presentaran els documents originals, els quals es compulsaran al Registre General d'aquest Ajuntament.

Els candidats/es per a acreditar els mèrits que sol·licitin que siguin valorats, hauran d'adjuntar 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/ada.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits

## **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.

Caldrà aportar com a mínim:

- a) Sol·licitud per a la participació en processos de selecció
- b) Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat.
- c) Original o còpia degudament compulsada del títol acadèmic necessari.
- f) Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat.
- g) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana. No obstant això, en cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.
- h) Relació de mèrits a valorar en la fase de concurs, emplenant l'Annex II.

## **6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:**

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de sis mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

## **7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:**

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

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

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

Els membres de l'òrgan de selecció es poden abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

#### **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'Amposta. 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 de forma temporal, 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.

#### **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:

- 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 el/la candidat/a AUTORITZA a l'Ajuntament, en el supòsit de ser el candidat/a amb millor puntuació del procés, a que aquest sol·liciti a l'organisme competent el certificat de no tenir antecedents penals.

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 la persona següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

#### **10.- PERÍODE DE PROVA:**

La persona aspirant nomenada temporalment tindrà un període de prova de sis 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/da públic/ca 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 laboral interí/na i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

#### **11. DISPOSICIONS FINALS**

**Primera.** En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional..
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

#### **Segona. Recursos**

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'alcalde.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors

materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció

Amposta, a 20 de juliol del 2021

L'Alcalde,

2021.07.20  
08:17:54 +02'00'

Adam Tomàs i Roiget

**Temari específic**

1. Àrees d'actuació del disseny gràfic. Camps professionals de desenvolupament en aquesta activitat. Característiques específiques de cada àrea.
2. La imatge: la lectura de les imatges. Connotació i denotació, iconicitat i abstracció.
3. Semiòtica: principis bàsics. Principals conceptes: signe, símbol, index, icona, senyal.
4. La infografia. Disseny i tractament gràfic de la informació.
5. Software de maquetació. Mètodes de treball i operacions habituals. Formats d'arxiu. Dispositius de sortida.
6. La lletra: morfologia i estructura.
7. Famílies tipogràfiques.
8. El text: la elecció de la tipografia per als diferents tractaments del text.
9. La composició del text. Les variables tipogràfiques.
10. La legibilitat del text.

## ANNEX II. Declaració de Mèrits

---

### Dades identificatives

Cognoms i Nom:	
NIF/NIE:	

### Dades de la convocatòria

Denominació:	
--------------	--

Per donar compliment a la fase de concurs establert a la base TERCERA (3.2) de la convocatòria a dalt referenciada, el sotassinat DECLARA, assumint totes aquelles responsabilitats que de la seva falsedat se'n puguin derivar, està en possessió dels següents mèrits:

- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL
  - En llocs de treball a l'Administració pública vinculats al lloc de treball que ens ocupa :


- En llocs de treball en empreses privades vinculats al lloc de treball que ens ocupa:


- FORMACIÓ
  - Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça (excepte la que dóna accés a la participació en el procés de selecció):
    - **Llicenciatura o graus**


- **Diplomatura**


- **Màsters**


- **Postgraus**


- **Cicles formatius**


- Cursos de formació o perfeccionament que puguin vincular-se a l'àmbit del lloc de treball que ens ocupa:

- **Per cursos de 8 a 25 hores**


- **Per cursos de 26 a 50 hores**


- **Per cursos de 51 a 100 hores**


- **Per cursos de durada superior a 100 hores**
