



ANUNCI

AJUNTAMENT D'AMPOSTA

Aprovades per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 3 de juny del 2024, les bases que han de regir la convocatòria per a crear una borsa de treball que permeti cobrir de forma temporal els llocs de treball de Tècnic/a per a l'àrea de Desenvolupament Social i Econòmic de l'Ajuntament d'Amposta, en règim temporal, de l'escala d'Administració General, es fan públiques per al seu general coneixement.

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A CREAR UNA BORSA PER AL LLOC DE TÈCNIC/A PER A L'ÀREA DE DESENVOLUPAMENT SOCIAL I ECONÒMIC DE L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA, COM A PERSONAL TEMPORAL, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, DE L'ESCALA DE L'ADMINISTRACIÓ GENERAL

1.- OBJECTE:

1.1 L'objecte d'aquestes bases i la seva convocatòria és dur a terme la selecció per crear una borsa de treball que permeti cobrir de forma temporal els llocs de treball de Tècnic/a per a l'àrea de Desenvolupament Social i Econòmic de l'Ajuntament d'Amposta, en règim temporal, de l'escala d'Administració General, per anar cobrint les diverses vacants temporals que puguin sorgir als diferents departaments de l'Ajuntament.

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 o que se'n constitueixi una de nova per al mateix lloc.

1.2 Dades administratives

Denominació: Tècnic/a Desenvolupament Social i Econòmic

Escala: General

Subescala: Tècnica

Classe: Mitjana

Grup de classificació: A2

Nivell de destí: 19

Complement específic anual: 6.785,75 € (A2.4.0)

1.3 Les funcions del lloc de treball de Tècnic/a de Desenvolupament Social i Econòmic, amb caràcter enumeratiu i no restrictiu, seran les següents:

RESPONSABILITATS:

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 requereixin una 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 :

- 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. 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.

- 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.

- Implementar les actuacions d'inserció laboral compreses en l'itinerari. 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 aliè:

- Oferir assessorament tècnic a les empreses del territori, actuant com a enllaç entre aquestes i l'administració local.

- 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 suport a la creació d'ocupació.
- Crear i fomentar sinergies que puguin suposar l'aprofitament més òptim dels recursos existents dins del territori d'Ampostà 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'Ampostà.
- Difondre les ofertes, els programes del servei i l'agenda d'activitats.

5. Elaborar projectes, informes i memòries

- 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
- Us 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 es 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: Grau universitari 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 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.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova de català esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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 30 preguntes i de dos casos pràctics.

3.1.2 A.- Preguntes teòriques

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim que serà determinat pel Tribunal i que no podrà superar els 60 minuts, **30 preguntes tipus test** relacionades amb el temari (Annex). Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de **30 punts**.

Es puntuarà de la següent manera:

- Respostes correctes: 1 punt.
- Respostes incorrectes: -0,20 punts.
- Respostes en blanc o anul·lades: 0 punts.

Per superar aquesta prova serà necessari obtenir un mínim de 15 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.

3.1.2 B Prova pràctica

Consistirà en realitzar **dos supòsits pràctics** relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i seran determinats pel tribunal.

La durada màxima de la prova serà determinada pel Tribunal i no podrà superar els 120 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.

Cada cas pràctic es puntuarà entre 0 i **20 punts**.

Per superar aquesta prova serà necessari obtenir un mínim de 10 punts a cada cas pràctic, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim en el primer cas pràctic, el tribunal quedarà exonerat de corregir el segon cas, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat. De la mateixa manera, si l'aspirant no obté un mínim de 10 punts al segon cas pràctic serà qualificat com a no apte i eliminat.

L'ordre de les proves indicat és orientatiu i el Tribunal pot canviar-lo sota el principi d'agilitat, sense perjudici de l'objectivitat i sempre respectant la resta de principis rectoris d'accés a l'ocupació pública.

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.

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 indicat. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 30 punts, d'acord amb els següents criteris:

Experiència professional (fins a un màxim de 20 punts)

- En llocs de treball a l'Administració pública vinculats al lloc de treball que ens ocupa: 0,006 punts per dia treballat.
- En llocs de treball realitzats per empreses privades o similars, vinculats al lloc de treball que ens ocupa i fent funcions assimilades: 0,003 punts per dia treballat.

Formació (fins a un màxim de 10 punts)

Titulacions acadèmiques impartides per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball (excepte la que dóna accés a la participació en el procés de selecció), segons el següent barem:

Titulació acadèmica	Barem
Graus Universitaris, Llicenciatures o equivalent	2 punts
Postgraus	2,25 punts
Mestratges	3 punts

Cursos de formació o perfeccionament impartits per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball, nivells d'idiomes i competències digitals, segons l'escala següent:

Cursos de formació i perfeccionament	Barem
Sense nombre d'hores o fins a 9 hores	0,3 punts
De 10 a 19 hores	0,5 punt
De 20 a 39 hores	0,8 punts
De 40 a 80 hores	1 punt

De 81 hores a 199 hores	1,25 punts
Més de 200 hores	1,5 punts
Nivells d'idiomes i competències digitals	Barem
Certificat de nivell de coneixements de la llengua catalana o castellana superior a l'exigit com a requisit de participació per a la convocatòria	1 punt
Certificat de nivell de coneixements de llengües estrangeres, amb un nivell mínim B1	0,8 punts
Certificat ACTIC i equivalent. Nivell bàsic	0,8 punts
Certificat ACTIC i equivalent. Nivell mitjà	1 punt
Certificat ACTIC i equivalent. Nivell avançat	1,5 punts

Només es tindran en compte els cursos dels darrers 10 anys. Només es valorarà el nivell més alt assolit per cada certificat o curs acreditat. Les persones candidates han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els quals consti de forma expressa el nombre d'hores.

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.

La identificació de les persones participants en aquest procés selectiu es farà mitjançant la publicació de les quatre últimes xifres i la lletra del DNI, NIE o passaport.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 8a abans del nomenament com personal funcionari.

La relació de mèrits a valorar en la fase de concurs l'hauran de presentar els aspirants emplenant el formulari «Relació de mèrits en processos selectius». **El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es relacionin en aquest tràmit, mitjançant el formulari 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.

Sens perjudici de l'establert en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, el temps de prestació de serveis en aquest Ens s'acreditarà d'ofici en l'Expedient de selecció.

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

Per a més informació podeu trucar a l'Ens, al telèfon 977 70 00 57, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres de 9h a 14h.

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 en fotocòpies dels originals.

Caldrà aportar com a mínim:

- a) Sol·licitud per a la participació en processos de selecció
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o document equivalent.
- c) Còpia del títol acadèmic necessari.
- d) 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.
- e) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana, i del nivell corresponent de llengua castellana, si s'escau.
- f) Relació de mèrits a valorar en la fase de concurs, emplenant el formulari «Relació de mèrits en processos selectius». Aquest formulari s'ha de presentar en tots els casos, tant si es desitja al·legar mèrits com si no, en cas que no es presenti s'actuarà conforme l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i de no ser atès en temps i forma, s'exclourà al sol·licitant del procés de selecció d'acord amb la normativa d'aplicació.

El Tribunal podrà requerir en qualsevol moment del procés del selectiu la presentació dels documents originals per tal de comprovar la seva veracitat. En qualsevol cas, la o les persones aspirants que superin el procés, hauran d'aportar tota la documentació original quan siguin requerits per prendre possessió.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació l'han de sol·licitar amb indicació de les adequacions necessàries que necessitaran durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999.

A tal fi hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ens podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

Les proves selectives tindran inici en un termini màxim de dos 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

La secretària del tribunal ho serà la secretària de la corporació o persona en qui delegui.

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 actui 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 Tribunals qualificadors es podran constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on el personal membre dels Tribunals qualificadors, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

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.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria. El motiu d'exclusió es farà constar a l'acta del tribunal.

8.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Acabada la qualificació del present procés selectiu, el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la pàgina web de l'Ajuntament d'Amposta. Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu passaran a formar part de la borsa.

La corporació podrà utilitzar als aspirants que formin part de la borsa per a totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin en la mateixa escala i subescala, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda. El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Les persones aspirants que formin part de més d'una borsa de treball de l'Ajuntament d'Amposta estaran disponibles en totes elles sempre que estiguin vigents i fins que comencin a prestar serveis per alguna d'elles, fet que implica restar en suspens de les borses de treball. Quinze dies abans de finalitzar la seva contractació i/o un cop finalitzada aquesta per qualsevol de les causes legalment establertes, s'activarà d'ofici la seva disponibilitat en totes les borses mantenint l'ordre de prelación que tenia en el moment d'activar-se la suspensió en el lloc que li correspongui.
- Quan es produeixi una necessitat d'incorporació es cridarà a la persona de la llista que li correspongui per ordre de puntuació i tenint en compte sempre els requisits específics de les normatives que regulen els programes gestionats per l'àrea, sempre que ens aquells moments no estigui prestant serveis amb una contractació temporal per a l'Ajuntament d'Amposta, o bé li faltin menys de 15 dies per a finalitzar-la.
- S'intentarà comunicar amb ella al telèfon que ens hagi facilitat, fins a un màxim de tres vegades, en diferents moments del dia.
- Si una persona rebutja una oferta o no s'aconsegueix localitzar-la en els tres intents, es cridarà la següent persona per ordre de puntuació, i així successivament. La persona que rebutgi una oferta o no sigui localitzada passarà a ocupar l'últim lloc de la llista de puntuació.
- Quan es faci l'ofertament, la persona disposa de 24 hores per a donar resposta a l'Ajuntament sobre si desitja incorporar-se o no. En cas que no doni resposta en el

termini anteriorment indicat, s'entendrà que rebutja l'oferta i es passarà al següent.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

Quan es proposi la incorporació d'una persona aspirant, aquesta haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de 3 dies hàbils, 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, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI
- b) Declaració responsable conforme es disposa de la capacitat funcional necessària per a desenvolupar el lloc de treball
- 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, mitjançant certificat bancari de titularitat original.
- 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 3 mesos. En cas que la durada del nomenament sigui inferior a l'establerta de forma general per al període de prova, aquest tindrà una durada de la meitat del temps de durada del nomenament. Durant el període de prova 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 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 personal temporal 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, sens 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 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, sens 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

L'Alcalde,

2024.06.03

11:45:39 +02'00'

Adam Tomàs i Roiget

Amposta, a la data de la signatura electrònica

ANNEX I. TEMARI

1. Procediment administratiu: la iniciació del procediment: Classes. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius. Ordenació del procediment. Principis.
2. Procediment administratiu: Instrucció del procediment. Les seues fases: disposicions generals, alegacions en el procediment administratiu, prova i informes. La intervenció dels interessats.
3. Procediment administratiu: finalització del procediment. Formes de finalització del procediment. La resolució. La finalització convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
4. L'acte administratiu. Concepte i elements de l'acte administratiu. Classes d'actes administratius. La forma i la motivació.
5. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies.
6. Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei públic d'Ocupació de Catalunya, en l'àmbit de la concertació territorial
7. Decret 48/2020, de 24 de març, de desplegament de la Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei públic d'Ocupació de Catalunya, en l'àmbit de la concertació territorial
8. El sistema d'ocupació de Catalunya i la carta de serveis. Objectius. Concertació territorial
9. Les polítiques actives d'ocupació i el desenvolupament local
10. Instruments de la política d'ocupació. La intermediació laboral. Concepte. Agents d'intermediació. Principis bàsics.
11. El mercat de treball. Conceptes bàsics i principals indicadors d'anàlisi. L'Observatori del Treball i Model Productiu, Treball per ocupacions. Les fonts d'informació per a l'anàlisi del mercat de treball. La situació del mercat de treball d'Ampost
12. L'Acord nacional per a l'Agenda 2030 a Catalunya. Objectius globals de Desenvolupament Sostenible (ODS). Indicadors
13. Política de Sistema de Gestió de la Qualitat (SGQ). Norma ISO 9001:2015. Mapa de processos. Indicadors
14. Finançament europeu per a projectes d'inclusió social, gènere i lluita contra les desigualtats

15. La formació al llarg de la vida com a factor de millora de l'ocupabilitat: la formació continua i la formació ocupacional. Cursos de formació ocupacional i programes de finançament.
16. Contractació laboral en pràctiques de joves amb formació beneficiaris del Programa de Garantia Juvenil a Catalunya
17. Programa 30Plus, per a la inserció de persones desocupades de 30 i més anys.
18. El programa Treball i Formació. Línies i accions
19. Desenvolupament de l'Espai de Recerca de feina. Aspectes generals i la Recerca Activa de Feina
20. La Renda Garantida de ciutadania (RGC). Requisits. Components. Pla d'inserció o inclusió
21. Xarxa Emprèn. Tipologia de serveis d'emprenedoria. Recursos
22. ACCIÓ – Agència per la Competitivitat de l'Empresa . Cartera de Serveis. Innovació. Cupons ACCIÓ a la competitivitat de l'empresa
23. Programa Orienta. Procediments de Gestió
24. Programa de Suport a l'ocupació Juvenil
25. Treball als barris. Cartera de serveis i accions.
26. Agència de col·locació.
27. Prospecció d'empreses. El pla estratègic de prospecció. El procés de prospecció
28. Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. Principis de protecció de dades de caràcter personal. Les categories especials de les dades personals
29. Fons de finançament a nivell europeu, estatal, autonòmic i local
30. Procediment d'acreditació de competències