



ANUNCI

AJUNTAMENT D'AMPOSTA

Aprovades per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 16 de maig del 2022, les bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per tal de cobrir de forma definitiva un lloc de treball de Tècnic/a Mig per a Secretaria, en règim funcionari, 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 DEFINITIU UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA PER AL DEPARTAMENT DE SECRETARIA, COM A PERSONAL FUNCIONARI 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 Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir de forma definitiva un lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/ana, per al departament de Secretaria, en règim funcional 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: Tècnic/a Mitjà/ana

Escala: General

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Grup de classificació: A2

Nivell de destí: 20

Complement específic anual: 8.279,88 €

1.3 Funcions

Les funcions del lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/ana, amb codi 06.02.01.01.01.02, de la Relació de Llocs de Treball (RLT) són:

Funcions generals:

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.
- Executar els projectes i programes planificats i assignats pel per la cap.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.

- Elaborar les propostes tècniques per a l'execució dels programes i/o activitats de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o programes que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics.
- Elaborar informes tècnics del programes i/o projectes realitzats.
- Fer el seguiment de l'execució de les activitats i projectes de l'àmbit de gestió assignat.
- 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

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

Revisió

- Revisar les pròpies tasques.

Millora

- Proposar millores de les pròpies tasques.
- Proposar millores a introduir en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i/o els projectes i programes que s'executin, d'acord amb l'especialitat tècnica.

Substitució

- Assistir la corporació en aquells actes públics directament relacionats amb el seu àmbit de competència i actuar-hi per delegació d'aquella.
- Substituir en situacions puntuals als superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzativa d'adscripció.

General

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

Funcions específiques:

- Preparar les convocatòries per la Junta de Govern Local i propostes d'acord.
- Redactar l'acta, notificacions, certificats, anuncis, ... de la Junta de Govern Local.
- Trametre a l'assessoria laboral corresponent els assumptes de personal aprovats per la Junta de Govern Local.
- Col·laborar en la preparació dels expedients de contractació així com formar part de la mesa de contractació.
- Preparar convenis amb entitats.
- Instruir expedients de responsabilitat patrimonial.
- Classificar notificacions de la Junta de Govern Local que retorna l'agutzil.
- Realitzar el manteniment de l'inventari de béns de la corporació.
- Tramitar la gestió dels expedients de bous, amb relació a pressupostos, assegurances, contractes, certificats, ...
- Tramitar llicències de taxi i armes.
- Col·laborar en la tramitació d'expedients de selecció de personal i en ocasions ser membre dels tribunals de selecció.

2. REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ser admesos/ses el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol quina sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de llengua espanyola i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.

c) Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A2, d'acord amb el que preveu el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

f) Posseir la capacitat funcional per a realitzar l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.

g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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. Així mateix, és d'aplicació 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.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma de nivell d'espanyol C2 (Reial decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana i castellana, que es pot aportar fins el moment de realització de les proves esmentades als paràgrafs g) i f) de la present base.

Les persones aspirants discapacitades han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva

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

3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió en el procés s'hauran de presentar a la seu electrònica municipal per mitjans electrònics o presencialment al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta-Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), en horari de registre de 9h a 14h, i de dilluns a divendres, durant els vint dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria al BOE.

Tanmateix, les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- Original i Fotocòpia, o còpia degudament compulsada, del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Original i Fotocòpia, o còpia degudament compulsada del títol acadèmic, o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Currículum vitae i relació de mèrits a valorar en la fase de concurs, emplenant l'Annex II.
- Declaració responsable del compliment dels requisits establerts als apartats d), e) i f) de la base segona.
- Si escau, certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C).
- Si escau, certificat de coneixements de llengua castellana, nivell C2 (superior).

Tota la documentació s'haurà de presentar en original i fotocòpia, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent. No es tindran per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits, sens perjudici de la seva esmena dins el preceptiu termini.

El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es relacionin en aquest tràmit.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant autoritza el tractament de les dades personals que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

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

4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS:

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució i declararà aprovada la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses. Aquest llistat, que s'exposarà a la web municipal, inclourà també els candidats/es que provisionalment hagin de fer la prova de coneixements de la llengua catalana i/o castellana, com si s'escau, el fet d'estar exempts de realitzar aquestes proves.

A la llista provisional s'establirà un termini de deu dies hàbils perquè es pugin esmenar els defectes d'admissió i s'hi inclourà el lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova del procés i la composició del tribunal.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, la llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada a la web municipal.

Aquesta resolució, així com totes les qualificacions i acords de l'òrgan de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procediment selectiu es faran públics únicament

al web municipal, en aplicació de l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En tot cas, les convocatòries per realitzar les proves han de fer-se públiques almenys amb 72 hores d'antelació a l'inici de la prova de què es tracti, segons l'article 79 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

5. 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.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

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.

L'òrgan de selecció estarà constituït per:

- **President/a:** Un funcionari/a de l'Ajuntament d'Amposta, subgrup de titulació A2 o superior.
Suplent: Un funcionari/a de l'Ajuntament d'Amposta, subgrup de titulació A2 o superior.
- **Vocal:** Un funcionari/a de carrera, subgrup de titulació A2 o superior.
Suplent: Un funcionari/a de carrera, subgrup de titulació A2 o superior.
- **Vocal:** Un funcionari/a de carrera, subgrup de titulació A2 o superior.
Suplent: Un funcionari/a de carrera, subgrup de titulació A2 o superior.
- **Vocal:** Un funcionari/a de carrera, subgrup de titulació A2 o superior.
Suplent: Un funcionari/a de carrera, subgrup de titulació A2 o superior.
- **Vocal:** Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, subgrup de titulació A2 o superior.
Suplent: Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, subgrup de titulació A2 o superior.

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, 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.

6. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El procés tindrà dues fases: la primera de realització de l'oposició i la segona de la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants. Només podran participar en la fase de concurs aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Les persones aspirants convocades per a cada exercici en crida única, s'identificaran amb el document d'identitat corresponent. La no presentació d'una persona opositora a qualsevol de les proves en el moment de ser cridada determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquell exercici i en els successius i, consegüentment, quedarà exclosa del procediment selectiu.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, s'iniciarà per les persones el primer cognom de les quals comenci per la lletra «B», d'acord amb la Resolució PRE/505/2022, de 23 de febrer, per la qual es dona publicitat al resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius de l'any 20221. El procediment de selecció és el de concurs oposició lliure, el qual constarà de dues parts diferenciades.

La data, l'hora i el lloc de realització de les proves es determinarà en el decret de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament, així com els resultats de les proves realitzades. Amb aquestes publicacions es consideraran realitzades les notificacions oportunes a les persones interessades.

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

6.1 DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició es puntuarà en **70** punts i abastarà les proves que tot seguit es detallen.

6.1.1 Coneixement de llengües oficials.

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 castellana.

Els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditat per aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb les persones assessores que l'òrgan de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova, les persones aspirants provinent d'un estat diferent a l'Estat espanyol que tingui com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la sol·licitud per prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents: - Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol. - Diploma de nivell d'espanyol C2 (Reial decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest. - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries segons correspongui, tot quedant excloses del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves de la primera fase.

6.1.2 A.- Prova teòrica (30 punts)

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim de 60 minuts, un màxim de **10 preguntes curtes** relacionades amb el temari (Annex I). Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de **30 punts**.

Per superar-lo 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.

6.1.2 B Prova pràctica (40 punts)

Consistirà en realitzar **dos supòsits pràctics** 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 60 minuts per a cada cas pràctic.

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 primer cas pràctic es puntuarà entre 0 i **20 punts** i serà necessari obtindre un mínim de puntuació de 10 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.

El segon cas pràctic també es puntuarà entre 0 i **20 punts** i serà necessari obtindre un mínim de puntuació de 10 punts per a la seva superació.

6.2 DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a **25 punts**, consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants (20 punts) i d'una entrevista personal (5 punts).

6.2.1 Valoració de mèrits (20 punts)

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 20 punts, d'acord amb els següents criteris:

- Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts)
- En llocs de treball a l'Administració pública vinculats al lloc de treball que ens ocupa: 0,01 punts per dia treballat.
- En llocs de treball en empreses privades vinculats al lloc de treball que ens ocupa: 0,005 punts per dia treballat.
- Formació (fins a un màxim de 10 punts)
Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça (excepte la que dona accés a la participació en el procés de selecció), segons el següent barem:
 - Màsters 3 punts
 - Postgraus 2 punts

Només es tindran en compte els cursos els màsters i postgraus dels últims 10 anys

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 14 hores, 0,5 punts per curs.
- Per cursos de 15 a 50 hores, 0,75 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 quant el curs tingui una durada superior a 10 hores-, s'incrementarà 0'5 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes

Només es tindran en compte els cursos dels darrers 10 anys. Les persones candidates han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els quals consti de forma expressa el nombre d'hores.

6.2.2 Entrevista (5 punts)

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**.

7. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT:

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants que l'hagin superat per ordre de puntuació a la pàgina web de l'Ajuntament d'Amposta. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions serà proposada pel Tribunal per ser nomenada de forma definitiva, però en període de pràctiques.

La resta d'aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a constituir la borsa d'interins/es 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 i, en tot cas, un període màxim de 2 anys.

8. 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) Document SEPA

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.

9. VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL:

La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys, a comptar des de la data de publicació a la web municipal de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els/les aspirants inclosos decauran en tots els deus drets derivats de la superació del procés de selecció.

10. PERÍODE DE PROVA:

La persona aspirant nomenada 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. INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

12. 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 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, 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

Amposta, a la data de signatura,
L'Alcalde,

Adam Tomàs i Roiget.

2022.05.16

09:25:41 +02'00'

ANNEX I. TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. El Títol I de la Constitució Espanyola. El singular criteri d'interpretació dels drets fonamentals.
2. Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució espanyola. El Bloc de constitucionalitat. La Constitució i el sistema de fonts.
3. Organització territorial de l'Estat Espanyol. Els estatuts d'autonomia: el seu significat. Les relacions entre l'Estat, les Comunitats autònomes i els ens locals. Control de l'Estat sobre les Comunitats autònomes. Criteris relatius a la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats autònomes. Conflictes positius i negatius entre l'Estat i les Comunitats autònomes o d'aquestes entre si. Impugnació de disposicions i resolucions de les Comunitats autònomes.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: naturalesa i contingut. La Generalitat de Catalunya: potestat legislativa, potestat reglamentària i funció executiva. Òrgans legislatius i executius.
5. La Teoria General de les fonts del dret. Les fonts del Dret en l'ordenament espanyol: enumeració i ordenació jeràrquica. La Llei: classes. La costum: classes i prova. Els principis generals del Dret. La Jurisprudència: el seu valor. Les llacunes de la llei i l'analogia. L'equitat.
6. El Reglament: concepte i classes. Fonament i titularitat de la potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits de la potestat reglamentària
7. La garantia de l'autonomia local. Distribució constitucional de competències entre l'Estat i les Comunitats autònomes en matèria de règim local. Competències constitucionals dels ens locals. La Carta Europea de Autonomia Local.
8. Els principis de descentralització, subsidiarietat, proporcionalitat i inexistència de duplicitats a l'Administració local. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera a l'Administració Local. El conflicte en defensa de l'autonomia local: Casos en què procedeix i requisits processals. Tramitació del recurs.
9. Concepte d'Administració pública i Dret administratiu. La relació jurídica – administrativa. Les persones jurídiques públiques. Classes. La capacitat de les persones jurídiques públiques. Les associacions. Les fundacions.
10. Potestat administratives. Potestat discrecional i reglada. Discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits i fiscalització de la discrecionalitat.
11. Organització administrativa. La potestat organitzadora. Els òrgans administratius. Concepte i classes. Òrgans col·legiats. La competència: naturalesa, classes i criteris de delimitació. Les relacions interorgàniques. Coordinació i jerarquia. Descentralització i desconcentració. Delegació de competències, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència.
12. Els actes jurídics de l'Administració: públics i privats. Els actes administratius. Concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits: motivació i forma.

13.Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i executorietat. Efectes: demora i retroactivitat. Notificació de resolucions i actes administratius: contingut, terminis i pràctica de les notificacions. La notificació defectuosa. La publicació de les disposicions generals i dels actes administratius. L'execució forçosa per l'Administració dels actes administratius: mitjans al nostre Dret. Examen de la via de fet: les seves conseqüències processals.

14.La invalidesa de l'acte administratiu i de les disposicions generals. Supòsits de nul·litat de ple dret i de anul·labilitat. Els actes administratius irregulars. El principi de conservació de l'acte administratiu: transmissibilitat, conversió, conservació i convalidació. Els errors materials o de fet: concepte i tractament.

15.El procediment administratiu: concepte i classes. Principis. La seva regulació en el Dret positiu. El procediment general: naturalesa i fins. Regulació legal. Els principis generals del procediment administratiu. Els interessats en el procediment administratiu. Dret d'accés a la informació pública.

16.El procediment administratiu. Còmputos i terminis. Fases. La prova. Participació dels interessats. Els informes en el procediment administratiu. Obligació de resoldre. Acabament del procediment: la resolució. Acabament convencional. Altres formes d'acabament: Desestiment, renúncia i caducitat. El silenci administratiu. El procediment d'execució: títol i mitjans. Obligació de resoldre. El silenci administratiu. Els actes tàcits La inactivitat de l'Administració.

17.Els procediments de revisió. Revisió d'ofici d'actes nuls i anul·lables; l'acció de nul·litat; la suspensió de l'execució de l'acte subjecte a revisió. La revisió d'actes en via jurisdiccional a instància de l'Administració: declaració prèvia de lesivitat; requisits i procediment. Revocació dels actes no declaratius de drets i de gravamen. Rectificació d'errors materials o de fet.

18.Els recursos administratius: Principis generals, conceptes i classes. Actes susceptibles de recursos administratius. La suspensió de l'acte recorregut. Resolució del recurs: expressa, per silenci i pel procediment de conciliació, mediació i arbitratge. Els recursos ordinaris. El recurs extraordinari de revisió. El recurs econòmic administratiu. La prohibició de reformatio in peius.

19.La potestat sancionadora dels ens locals. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora i del procediment sancionador. Normativa aplicable. El procediment sancionador. Tipificació d'infraccions i sancions. Límits legals. Òrgans competents.

20.El procediment contenciós - administratiu. La Llei de la Jurisdicció contenciós - administrativa. Naturalesa, extensió i límits d'aquest ordre jurisdiccional. Qüestions a les quals s'estén el coneixement i qüestions excloses d'aquest ordre jurisdiccional.

21.El procediment contenciós - administratiu. Objecte del recurs contenciós - administratiu: Activitat administrativa impugnada. Pretensions de les parts. Acumulació. Quantia del recurs.

22.Procediment contenciós - administratiu. Disposicions generals sobre terminis. Interposició del recurs contenciós - administratiu. Anunci del recurs i reclamació de l'expedient. Emplaçament i personació. Demanda i contestació.

23.Procediment contenciós - administratiu. La sentència: contingut. Altres maneres d'acabament del procediment: desistiment, aplanament, transacció, satisfacció extraprocessal, manca sobrevinguda d'objecte. Requisits. Costes processals.

24.La Legislació reguladora dels contractes de les Administracions Públiques: normativa aplicable als ens locals de Catalunya. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.

25.Contractes administratius i contractes privats de l'Administració en l'ordenament vigent; els actes separables. Disposicions comuns als contractes del sector públic; especial referència al règim d'invalidesa dels contractes i al recurs especial en matèria de contractació. La impugnació dels contractes públics. Jurisdicció competent. El Tribunal Català de Contractes del Sector Públic.

26.Requisits dels contractes del sector públic. Òrgans de contractació. El contractista: capacitat, solvència, prohibicions, classificació. Registres dels empresaris i contractes. La selecció del contractista. Actuacions prèvies a la contractació.

27.Procediments de selecció del contractista. Criteris d'adjudicació. Criteris de valoració de les ofertes. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. Els contractes menors.

28.Execució, modificació i extinció dels contractes administratius. Les prerrogatives de l'Administració. L'equilibri financer dels contractes. La revisió de preus. La cessió dels contractes i la subcontractació.

29.L'extinció dels contractes administratius: causes, modalitats i efectes. La subrogació. Especial referència als procediments de contractació en els sectors de l'aigua, l'energia, els transports i les telecomunicacions.

30.Règim jurídic dels contractes d'obres: actuacions preparatòries i formes d'adjudicació. Execució i modificació. Extinció. Execució d'obres per la pròpia Administració. Els encàrrecs de gestió. La doctrina in house providing. El contracte de concessió d'obra pública.

31.Els règim dels contractes de gestió de serveis públics: actuacions preparatòries i formes d'adjudicació. Execució i modificació. Extinció.

32.Contractes de subministraments: actuacions preparatòries i formes d'adjudicació. Execució i modificació. Extinció.

33.Els contractes de serveis: actuacions preparatòries i formes d'adjudicació. Execució i modificació. Extinció. Especialitats del contracte per l'elaboració del projecte d'obres.

34.El contracte de col·laboració entre el sector públic i el sector privat. Les centrals de compres. Els acords marc.

35.L'expropiació forçosa. Legislació vigent. Concepte i elements. Procediment general. Tramitació d'urgència. Referència als procediments especials. Garanties jurisdiccionals. El Jurat d'Expropiació de Catalunya. Impugnació per l'Administració dels acords dels Jurats.

36.La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques. Fonament i elements que la integren. Legislació vigent. Procediment ordinari. Procediment abreujat. La

responsabilitat de les autoritats i personal. Responsabilitat de l'Administració per actes dels seus contractistes i concessionaris. La responsabilitat per actes legislatius. La responsabilitat civil i penal.

37.El domini públic. Concepte i naturalesa. Béns que l'integren. El règim jurídic del domini públic. Utilització dels béns de domini públic: règim general d'autoritzacions i concessions demaniales. La competència. La reserva demanial. Les mutacions demaniales.

38.El patrimoni privat de l'Administració. Règim jurídic, potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús, cessió i alienació de béns i drets patrimonials.

39.Règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl. Reserves per a sistemes urbanístics generals i locals. L'aprofitament urbanístic. Drets i deures dels propietaris del sòl.

40.El sistema de Planejament en la legislació urbanística catalana vigent. Figures del planejament urbanístic. Els convenis urbanístics.

41.Formulació i tramitació de les figures del planejament urbanístic. Actes preparatoris. Competències. Terminis de formulació i procediment de tramitació. Vigència i revisió. Iniciativa i col·laboració dels particulars.

42.Efectes de l'aprovació de les figures de planejament urbanístic. Publicitat, executivitat i obligatorietat del planejament urbanístic. Silenci administratiu en l'aprovació dels plans urbanístics. Efectes sobre les construccions i els usos preexistents. Legitimació de les expropiacions urbanístiques. Valoracions i supòsits indemnitzatoris.

43.Ordres d'execució i supòsits de ruïna. L'execució subsidiària. Revisió de llicències atorgades: procediments, competència.

44.De la protecció de la legalitat urbanística. Disposicions generals. Ordres de suspensió d'obres i llicències. Restauració de la realitat física alterada. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i, sancions.

45.La Legislació estatal sobre règim local. Legislació bàsica i reglaments de desenvolupament. Especial referència a la Llei de racionalitat i sostenibilitat de l'administració local.. Les lleis sobre Administració Local de la Comunitat de Autònoma de Catalunya.

46.El municipi: concepte doctrinal i legal. Creació modificació i extinció. El terme municipal. La població. Alteració de termes municipals. Fusió de municipis. Canvi de denominació. Organització territorial del municipi.

47.La població municipal. El padró municipal. Drets i deures dels veïns. Drets dels estrangers. Informació i participació ciutadana. Iniciativa popular.

48.El sistema electoral local. L'elecció de regidors: procediment electoral.

49.Organització i competències municipals. Règim general: òrgans bàsics i complementaris. L'Estatut dels membres de la Corporació Local. Els regidors i regidores no adscrites. Moció de censura i la qüestió de confiança. Règim específic dels municipis de gran població. Règim municipals especials.

50. Les competències dels ens locals: evolució dels sistemes de determinació de les competències locals. Doctrina constitucional sobre la garantia de l'autonomia local i atribució de competències. La competència general dels municipis. Principis generals. Classes de competències: competències pròpies; competències delegades; competències distintes. Els serveis obligatoris.

51. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats. Classes de sessions. Requisits de constitució i celebració. Els acords de les entitats locals. Classes i formes d'adopció. Còmput de majories. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El Registre de documents. Singularitats del procediment administratiu i de l'acte administratiu a l'esfera local.

52. Recursos administratius i jurisdiccionals. Revisió d'actes en via administrativa. Règim d'impugnació i suspensió dels actes i acords locals en cas de conflicte amb l'Administració de l'Estat i amb les comunitats autònomes. Supòsits. Legitimació general i especial. Exercici d'accions. La impugnació per les entitats locals de les disposicions i actes d'altres administracions públiques que lesionen la seva autonomia.

53. La potestat normativa dels ens locals. Posició dins del sistema de fonts. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració, aprovació i publicació. El reglament orgànic municipal. Límits. Els Bans dels Alcaldes.

54. El personal al servei de les Entitats Locals: classes i règim jurídic. Plantilles i relacions de llocs de treball: naturalesa, procediment d'aprovació, modificació i competència. L'oferta pública de treball i la taxa de reposició d'efectius.

55. La funció pública local: fonts. Naturalesa de la relació jurídica entre el funcionari i l'Administració. Concepte i classes de funcionaris. Funcionaris de carrera. Funcionaris amb habilitació de caràcter nacional i les seves funcions. Eventuals. Funcionaris interins. Personal contractat en règim laboral. Massa salarial. Personal directiu local. El Personal indefinit no fix de l'Administració.

56. Accés i pèrdua de la condició de treballador al servei de l'Administració pública. Sistemes de selecció i provisió de llocs de treball a l'Administració. Drets i deures dels funcionaris locals. La carrera administrativa. La formació i el desenvolupament professional dels empleats públics. Els plans de treball. El registre de personal. Les relacions laborals: òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les Administracions Públiques.

57. Els béns de les entitats locals. Règim legal: legislació estatal i autonòmica; sistema de fonts. Classes de béns locals. Els béns de domini públic local: règim jurídic. Utilització dels béns de domini públic. La desafectació de béns de domini públic. Els béns comunals. Mitjans de protecció del domini públic local. L'inventari. Problemàtica dels béns comunals.

58. El Patrimoni de les entitats locals: adquisició, conservació i tutela. Alienació dels béns propis. Administració, ús i aprofitament del béns patrimonials. Cessió gratuïta.

59. Intervenció dels ens locals en l'activitat dels ciutadans. Límits. Mitjans d'intervenció. Les llicències, autoritzacions i permisos. Caducitat i revocació. Comunicacions prèvies i

declaracions responsables. L'acció de foment. La iniciativa municipal en l'exercici d'activitats econòmiques. Règim de lliure competència i règim de monopoli.

60.El servei públic a l'esfera local. Les formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa i la gestió indirecta. L'arrendament. El concert. La gestió interessada. Consideració especial de la concessió.

ANNEX II. Declaració de Mèrits

Dades identificatives

Cognoms i

Nom:

NIF/NIE:

Dades de la convocatòria

Denominació: **Tècnic/a mitjà/na Secretaria**

Per donar compliment a la fase de concurs establert a la base SISENA (6.2) de la convocatòria a dalt referenciada, el/la sotasignat 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:

- En llocs de treball en empreses privades:

❖ FORMACIÓ

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

• **Màsters**

• **Postgraus**

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

• **Per cursos de 8 a 19 hores**

• **Per cursos de 20 a 39 hores**

• **Per cursos de 40 a 79 hores**

• **Per cursos de durada superior a 80 hores**
