



Expedient	Assumpte
1458/2026/105	Bases i convocatòria Borsa Gerència Pla de Barris
Processos selectius de personal	
UO: RECURSOS HUMANS	

ANUNCI

Aprovades per Decret d'Alcaldia número 20260000964, 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 la Gerència del Pla de Barris, per al Ajuntament d'Amposta, en règim temporal, per anar cobrint les diverses vacants temporals que puguin sorgir als diferents departaments de l'Ajuntament, es fan públiques per al seu general coneixement.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A CREAR UNA BORSA PER A COBRIR DE FORMA TEMPORAL LA GERÈNCIA DEL PLA DE BARRIS PER A L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA, COM A PERSONAL TEMPORAL, MITJANÇANT 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 la Gerència del Pla de Barris per al Ajuntament d'Amposta, en règim temporal, de l'escala d'Administració General.

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: Gerent/a Pla de Barris

Escala: General

Subescala: Tècnica

Classe: Superior

Grup de classificació: A1

Nivell de destí: 23

Complement específic anual: A1.4.0

1.3. Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, amb caràcter enunciatiu i no restrictiu, son les següents:





Missió del lloc de treball

Dirigir, coordinar i garantir el funcionament integral de l'Oficina Tècnica del Pla de Barris, assegurant el **desplegament eficient, transversal i participat del PMII**, la correcta gestió tècnica, administrativa i econòmica del projecte, i la seva coherència amb les polítiques municipals i supramunicipals, tot mantenint una connexió constant amb la ciutadania, els equips tècnics i els òrgans institucionals.

Responsabilitats generals

- Exercir la direcció tècnica del Pla de Barris.
- Garantir el funcionament ordinari, àgil i eficient de l'Oficina Tècnica.
- Assegurar la transversalitat municipal del projecte.
- Vetllar pel compliment dels objectius, indicadors, terminis i pressupostos del PMII.
- Garantir la qualitat democràtica, la transparència i la participació en el desplegament del projecte.
- Actuar com a referent tècnic davant del Comissionat del Pla de Barris i Viles de la Generalitat de Catalunya.

Funcions generals

- Planificar, programar i coordinar el conjunt d'actuacions del PMII.
- Dirigir l'equip tècnic adscrit a l'Oficina Tècnica.
- Coordinar els serveis municipals implicats i garantir la coherència amb altres projectes de ciutat.
- Gestionar i supervisar la dimensió econòmica, administrativa i contractual del projecte.
- Impulsar i garantir els mecanismes de governança col·laborativa.
- Liderar l'estratègia de comunicació, informació i rendició de comptes.
- Fer el seguiment, l'avaluació i la justificació tècnica i econòmica del projecte.

Funcions específiques (per àmbits)

En relació amb l'àmbit ciutadà

- Facilitar i garantir espais reals de participació i corresponsabilitat.
- Assegurar que la mirada ciutadana i la memòria veïnal s'integren en el projecte.
- Donar suport administratiu i tècnic a la ciutadania i a les entitats per accedir a recursos i convocatòries.
- Vetllar perquè la informació sigui clara, accessible i comprensible.
- Promoure aliances cíviques i comunitàries.

En relació amb l'àmbit tècnic

- Coordinar i liderar els equips tècnics interns i externs.
- Detectar necessitats tècniques i activar els recursos professionals adients.





- Garantir l'execució correcta de les actuacions físiques, socials i ambientals.
- Facilitar la capacitat i el suport tècnic als altres àmbits.
- Connectar el PMII amb altres programes i polítiques municipals.

En relació amb l'àmbit institucional

- Informar, assessorar i donar suport tècnic als càrrecs polítics.
- Preparar la documentació estratègica per a la presa de decisions.
- Garantir la continuïtat del projecte davant possibles canvis polítics.
- Impulsar aliances institucionals i la captació de recursos.
- Assegurar la coherència amb les directrius de la Generalitat i el Decret 163/2025.

En relació amb el Comitè d'Avaluació i Seguiment

- Proporcionar informació periòdica, rigorosa i sistematitzada.
- Preparar informes d'indicadors, seguiment i avaluació.
- Executar i implementar les decisions estratègiques acordades.
- Alertar de desviacions, riscos o necessitats de reorientació del projecte.

1.4 Pel que fa al perfil professional, les habilitats i competències clau, son les següents:

Habilitats clau

- Lideratge tècnic i facilitador.
- Alta capacitat de coordinació i treball transversal.
- Capacitat d'anàlisi estratègica i visió sistèmica.
- Habilitats comunicatives i de mediació.
- Capacitat de gestió del canvi i d'entorns complexos.
- Planificació, priorització i presa de decisions.

Competències professionals

- Gestió de projectes complexos i multidimensionals.
- Coneixement de polítiques de regeneració urbana integral.
- Gestió econòmica, pressupostària i de subvencions públiques.
- Avaluació de polítiques públiques i sistemes d'indicadors.
- Governança col·laborativa i participació ciutadana.
- Contractació pública i gestió administrativa.

Competències personals

- Compromís amb l'interès públic i la justícia social.
- Capacitat d'escolta activa i empatia.
- Rigor, responsabilitat i autonomia.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació a contextos canviants.
- Resiliència i gestió de la incertesa.
- Ètica professional i orientació a resultats col·lectius.





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. Per participar en aquest procés de selecció serà necessari abonar la corresponent taxa regulada per la Ordenança Fiscal núm 62/2024

3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el d'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.

3.1. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició es puntuarà en **100 punts** i abastarà les proves que tot seguit es detallen.

3.1.1. Coneixements teòrico-pràctics (puntuació màxima 100 punts)

Consistirà en realitzar **un supòsit teòrico-pràctic** relacionat amb el temari i les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i serà determinat pel tribunal. La durada màxima de la prova serà determinada pel Tribunal i no podrà superar els 180 minuts.

El Tribunal facilitarà a les persones aspirants part de la documentació i/o normativa que necessitaran per a resoldre el supòsit. Així mateix, el Tribunal podrà sol·licitar una exposició oral del supòsit teòrico-pràctic, on també podrà formular preguntes sobre el contingut de l'exercici realitzat i les competències professionals i personals de les persones aspirants.

Per a la correcció, 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 o oral, així com les habilitats, competències professionals i personals demostrades per les persones aspirants.

El cas teòrico-pràctic, incloent l'exposició, es puntuarà entre 0 i **100 punts**.

Per superar aquesta prova serà necessari obtenir un mínim de 50 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu –acompanyades dels requisits a acreditar i d'un currículum- 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.

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 com a mínim:

- a) Sol·licitud per a la participació en processos de selecció, acompanya d'un currículum actualitzat.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o document equivalent.
- c) Còpia del títol acadèmic necessari.
- d) Justificant de pagament de la quota tributària per drets d'examen i participació en processos selectius.

En aquelles sol·licituds que es realitzin de forma telemàtica els documents s'enviaran OBLIGATÒRIAMENT en format PDF. Qualsevol altre tipus de format no serà tingut en compte i es tindrà la documentació per no presentada a tots els efectes, sense perjudici de poder esmenar el format durant el termini previst a tals efectes.





Caldrà aportar la documentació requerida en fotocòpies dels originals. No obstant, 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 porti la documentació original acreditativa.

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

6.- LIQUIDACIÓ QUOTA TRIBUTÀRIA PELS DRETS D'EXAMEN I PARTICIPACIÓ EN PROVES SELECTIVES

D'acord amb la Ordenança fiscal 62/2024, s'estableix una quota tributària pels drets d'examen i participació en proves selectives consistent en el pagament d'una taxa de 20 €.

Aquesta quota tributària per a les persones que acreditin la condició de demandants d'ocupació, amb un antiguitat mínima de 6 mesos ininterromputs, serà de 10 €.

En els dos casos, gaudiran d'una bonificació del 50% sobre la taxa prevista en l'Ordenança aquelles persones que es trobin en el següent supòsit:

1. Les persones que acreditin a la data de publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona ser membre família nombrosa.

Per a poder gaudir d'aquesta bonificació s'haurà de presentar tota la documentació justificativa que acrediti els supòsits anteriorment descrits.





El sistema de ingrés serà el de l'autoliquidació, en el que el justificant de pagament constitueix requisit imprescindible per poder participar en les proves selectives i s'haurà d'acompanyar a la sol·licitud de participació en les mateixes.

L'ingrés de la taxa es realitzarà en el següent compte bancari indicant al concepte el nom del procés i el nom de la persona interessada: ES78 2100 3512 6122 0007 3039 (CAIXABANK)

7.- 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 al DOGC.

8.- 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 Central de Biblioteques de les Terres de l'Ebre.

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la Central de Biblioteques de les Terres de l'Ebre.

– 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 actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

Els 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 termes 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.





9.- 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 prelació 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, 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'oferiment, 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.

10.- 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.

11.- PERÍODE DE PROVA:

La persona aspirant nomenada temporalment tindrà un període de prova amb una durada màxima de 6 mesos, d'acord amb el determinat per la legislació vigent i el conveni col·lectiu. En cas que la durada del contracte sigui inferior, el període de prova tindrà una durada de la meitat del temps de durada del contracte. 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.

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'aprovats, 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





ANNEX I. TEMARI

Temes generals

1. La Constitució Espanyola: dels principis rectora de la política social i econòmica.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
3. El pressupost de l'Administració Local com a instrument de planificació, administració i gestió. Finalitats del pressupost. Estructura i classificació. El pressupost per programes. El control pressupostari.
4. Règim Local. Atribucions del Alcalde com a President de la Corporació. Atribucions del Ple i de la Junta de Govern Local.
5. Procediment administratiu: Instrucció del procediment. Les seues fases: disposicions generals, al·legacions en el procediment administratiu, prova i informes. La intervenció dels interessats. Càmput de terminis.
6. 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.
7. Drets i deures dels treballadors públics.
8. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies.
9. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Els tipus de contractes i els procediments de licitació. El contracte menor. El responsable del contracte.
10. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Gestió i tramitació de les subvencions. Concepte. Subvencions. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació. El procediment pressupostari. El reintegrament. Les infraccions i les sancions.

Temes específics

11. LLEI 11/2022, del 29 de desembre, de millorament urbà, ambiental i social dels barris i les viles. Objecte i finalitat.
12. Partenariats publicocomunitaris. Tasques.
13. Àrees d'atenció especial (AAE), concepte. Criteris per a determinar les àrees d'atenció especial.
14. Indicadors de l'Àrea d'Acció Especial a Amputa.
15. Delimitació i tipologia de l'AAE del Projecte d'Intervenció Integral dels barris fluvials d'Amputa.





16. Actuacions subvencionables de l'àmbit de transformacions físiques per a la millora dels barris i les viles.
17. Actuacions subvencionables de l'àmbit de transició ecològica per a la millora dels barris i les viles.
18. Actuacions subvencionables de l'àmbit de l'acció sociocomunitària per a la millora dels barris i les viles.
19. Estructura i aspectes que defineixen les intervencions del Projecte d'Intervenció Integral dels barris fluvials d'Amposta. Fitxa d'actuació
20. Programa memòria d'intervenció integral. Característiques i contingut que ha de complir el programa memòria d'intervenció integral.
21. Criteris de valoració del programa memòria.
22. Finançament. Quantia de les subvencions. Import dels programes memòria.
23. Decret 163/2025, de 29 de juliol, de desplegament de la Llei 11/2022, de 29 de desembre, de millorament urbà, ambiental i social dels barris i les viles per aprovar les bases reguladores de les subvencions i crear l'Oficina Tècnica de Barris i Viles. Entitats beneficiàries. Requisits i incompatibilitats.
24. Decret 163/2025, de 29 de juliol, de desplegament de la Llei 11/2022, de 29 de desembre, de millorament urbà, ambiental i social dels barris i les viles per aprovar les bases reguladores de les subvencions i crear l'Oficina Tècnica de Barris i Viles. Despeses subvencionables del Projecte d'Intervenció Integral.
25. Eines per a gestionar les transformacions urbanes segons la Llei 11/2022, de 29 de desembre, de millorament urbà, ambiental i social dels barris i les viles.
26. Assessorament i avaluació: Seguiment i avaluació dels projectes. Sistema d'indicadors.
27. Seguiment i avaluació dels programes memòria d'intervenció integral del Projecte d'Intervenció Integral dels barris fluvials d'Amposta.
28. Avaluació ex-Ante d'Impacte Social i Econòmic del Projecte d'Intervenció Integral dels barris fluvials d'Amposta.
29. Termini d'execució de l'activitat. Justificació. Obligacions de les entitats beneficiàries.
30. Cooperació públic-privada en l'aportació de recursos econòmics al pressupost global del Projecte d'Intervenció Integral.
31. Oficina tècnica de barris i viles. Objectius i Funcions.
32. Oficina tècnica de barris i viles. Instruments de Gestió.





33. La Govenança Col·laborativa. Principis, Característiques i Dimensions.
34. El procés participatiu del Projecte d'Intervenció Integral dels barris fluvials d'Amposta. Metodologia.
35. Construcció de la proposta d'actuació del Projecte d'Intervenció Integral dels barris fluvials d'Amposta.
36. Model de Governança del Projecte d'Intervenció Integral dels barris fluvials d'Amposta. Àmbits i necessitats dels diferents àmbits de treball.
37. Model de Governança del Projecte d'Intervenció Integral dels barris fluvials d'Amposta. Actors, funcions i responsabilitats dels diferents àmbits de treball.
38. Impacte de gènere i en igualtat de tracte i no discriminació. Metodologia del Projecte d'Intervenció Integral dels barris fluvials d'Amposta.
39. Pressupost global del Projecte d'Intervenció Integral dels barris fluvials d'Amposta.
40. Pla financer del Projecte d'Intervenció Integral dels barris fluvials d'Amposta.
41. Distribució del pressupost per àmbits d'actuació del Projecte d'Intervenció Integral dels barris fluvials d'Amposta.
42. Calendari de desplegament del Projecte d'Intervenció Integral dels barris fluvials d'Amposta.

Signat per:

L'Alcalde – President

Adam Tomàs i Roiget

ADAM TOMAS ROIGET

05/03/2026

9:47:08

