



ANUNCI

AJUNTAMENT D'AMPOSTA

Aprovades per Junta de Govern Local en sessió celebrada el 1 de desembre del 2025, 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/Tècnica de l'àrea de Polítiques Actives d'Ocupació – Desenvolupament social i econòmic, per al 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, es fan públiques per al seu general coneixement.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A CREAR UNA BORSA PER AL LLOC DE TÈCNIC/TÈCNICA PER A L'ÀREA DE POLÍTIQUES ACTIVES D'OCUPACIÓ – DESENVOLUPAMENT SOCIAL I ECONÒMIC, 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 els llocs de treball de Tècnic/Tècnica de l'àrea de Polítiques Actives d'Ocupació – Desenvolupament social i econòmic, per al 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/Tècnica de l'àrea de Polítiques Actives d'Ocupació

Escala: General

Subescala: Tècnica

Classe: Mitjana

Grup de classificació: A2

Nivell de destí: 20

Complement específic anual: A2.3.0 (9.047,01 €)

1.3 Les funcions a desenvolupar seran les que es detallen a continuació, amb caràcter enunciatiu i no restrictiu:

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.

Revisió

- Revisar les pròpies tasques

Millora

- Proposar millores en les pròpies tasques

Substitució

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

General

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

Funcions específiques:

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

- Detectar les oportunitats de creació de noves activitats econòmiques que aprofitin els recursos existents dins el territori i avaluar la seva viabilitat per donar resposta a demandes socials no cobertes, i que a més puguin representar una oportunitat de creació de nous llocs de treball dins la seva àrea geogràfica.
- Identificar i captar fonts de suport administratiu o financer per a la creació de noves activitats econòmiques (empresarials o comercials), i per a la creació de nous llocs de treball dins el territori.
- Oferir assessorament tècnic a les persones emprenedores o les que tenen un projecte empresarial propi.

- Determinar les possibles formes de subvenció o esponsorització dels projectes empresarials.
- Intermediar en la consecució de les subvencions o ajuts públics destinats a la creació d'empreses i llocs de treball.
- Contrastar i validar el pla d'empresa i analitzar la viabilitat.
- Acompanyar el procés de creació i consolidació de les noves activitats econòmiques.
- Identificar la demanda concreta de la persona (motivació, expectatives, etc.) i l'adequació al servei d'inserció laboral, detecció de les mancances i necessitats (factors de risc), i les potencialitats (factors facilitadors) relatives als interessos vocacionals, les competències professionals (actituds, aptituds i coneixements), la formació o l'experiència laboral de la persona. Elaborar l'informe final de diagnòstic.
- Determinar i planificar les línies d'actuació que afavoreixen la inserció laboral de la persona.
- 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'Amposta en particular i Terres de l'Ebre (vincles de col·laboració entre empreses, associacions professionals, patronals, etc.).
- Impulsar les xarxes de comunicació que enllacen els agents socials amb el conjunt de la població d'Amposta.
- Difondre les ofertes, els programes del servei i l'agenda d'activitats.

5. Elaborar projectes, informes i memòries

- 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 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 **75** 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 establert 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 (puntuació màxima 75 punts)

3.1.2 A.- Preguntes teòriques

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim determinat pel Tribunal que no podrà superar els 60 minuts, **35 preguntes tipus test** relacionades amb el temari (Annex). Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de **35 punts**.

Es podran preveure fins a 5 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les 35 anteriors.

En cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva i així successivament.

La durada màxima de la prova serà determinada pel Tribunal i no podrà superar els 60 minuts.

Es puntuarà de la següent manera:

1. Respostes correctes: 1 punt.
2. Respostes incorrectes: - 0,25 punts.

3. Respostes en blanc o anul·lades: 0 punts.

Per superar aquesta prova serà necessari obtenir un mínim de 17 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 **un supòsit 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 90 minuts.

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

El cas pràctic es puntuarà entre 0 i **40** punts.

Per superar aquesta prova serà necessari obtenir un mínim de 20 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.

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) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana, i de la llengua castellana, si s'escau.
- e) 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 aporti 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 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.

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 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'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 AUTORIZA 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'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,

2025.12.01

11:21:22 +01'00'

Adam Tomàs i Roiget

Amposta, a la data de la signatura electrònica

ANNEX I. TEMARI

1. La Constitució Espanyola: dels principis rectors 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: Dels interessats en el procediment. Normes generals. 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. La Notificació dels actes administratius.
6. 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.
7. 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.
8. Drets i deures dels treballadors públics.
9. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies.
10. 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.
11. 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.

12. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. La preparació de contractes per les administracions públiques.
13. Les polítiques actives d'ocupació. Marc general i competències de les administracions públiques.
14. El Desenvolupament local: Concepte, marc competencial i formes d'actuació
15. L'atur. Tipus i causes de l'atur. Els col·lectius de risc. Estratègies de lluita contra l'atur. La qualitat de l'ocupació.
16. Borsa de treball: concepte, organització i funcionament
17. EACAT. Principals funcions.
18. Programa de suport a l'Ocupació Juvenil
19. Espais de recerca de feina
20. Sistema de Formació professional (FP)
21. Xarxa d'Ateneus Cooperatius
22. Programa FPO Dual
23. Contractes formatius per a l'obtenció de pràctica professional. Joves en Pràctiques
24. Programa Treball i Formació Línia joves tutelats i en situació d'alta vulnerabilitat.
25. Programa Treball i Formació Entitats Locals
26. Programa Treball i Formació ACOL
27. Programa Integral Plus
28. Programa Treball als Barris
29. Programa EmprènCat. Xarxa Emprèn
30. Política de Sistema de Gestió de la Qualitat (SGQ). Norma ISO 9001:2015. Mapa de processos. Indicadors
31. Procés d'assessorament en el pla de creació d'una empresa. Fases i mètode de treball.
32. El procés d'orientació, formació inserció i intermediació laboral. Els serveis locals d'orientació i ocupació.
33. La Renda Garantida de ciutadania (RGC). Requisits. Components.
34. L'acreditació de competències. Acredita't