



ANUNCI

AJUNTAMENT D'AMPOSTA

Aprovades per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 8 de gener 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/a d'Ensenyament per a l'Ajuntament d'Amposta, en règim temporal, de l'escala d'Administració General, es fan públiques per al seu general coneixement.

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A CREAR UNA BORSA PER AL LLOC DE TÈCNIC/A D'ENSENYAMENT PER A L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA, COM A PERSONAL TEMPORAL, MITJANÇANT OPOSICIÓ LLIURE, DE L'ESCALA DE L'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL**

#### **1.- OBJECTE:**

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

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys. Tot això a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior o que se'n constitueixi una de nova per al mateix lloc.

#### 1.2 Dades administratives

Denominació: Tècnic/a d'Ensenyament

Escala: General

Subescala: Tècnica

Classe: Mitjana

Grup de classificació: A2

Nivell de destí: 19

Complement específic anual: 6.955,07 € (A2.4.0)

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.

- Gestió de trucades telefòniques adreçades al departament.
- 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.
- Registrar l'entrada i la sortida de la documentació.
- Distribuir la correspondència.
- Gestió i revisió de factures, propostes de despesa, demanar pressupostos, bestretes de caixa, etc.
- 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.

### **Revisió**

- Revisar les pròpies tasques.
- Avaluar els resultats de la gestió i de les actuacions realitzades.

### **Millora**

- Proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar millores en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i en 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 els superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzativa d'adscripció en situacions puntuals.

### **General**

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

### **Funcions específiques:**

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Elaborar informes tècnics de la matèria de la seva competència.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast

(disposicions, comunicats, etc.).

- Gestionar el Pla Educatiu d'Entorn amb les escoles i l'organisme corresponent.
- Gestionar convenis de transport, precedits pel Consell Comarcal i l'Ajuntament d'Amposta.
- Gestionar els processos de selecció d'ofertes d'ocupació de llocs de feina que depenen de l'àrea d'ensenyament.
- Gestionar programes que ofereix el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- Assistir i col·laborar en reunions mensuals de Comissions de garanties d'admissió
- Assumir les funcions relacionades amb l'Oficina Municipal d'Escolarització (OME) següents:
  - Promoure la corresponsabilitat entre l'administració autonòmica i l'administració local en la gestió del procés d'escolarització que duen a terme els centres educatius sufragats amb fons públics.
  - Fer el seguiment de l'oferta de places escolars al municipi i vetllar pel procés d'escolarització.
  - Gestionar, efectuar i controlar la escolarització (preinscripció i matriculació) de l'alumnat de la ciutat d'Amposta per les etapes de Primària i Secundària a tots els centres educatius públics i concertats de la ciutat.
  - Vetllar per les necessitats dels centres educatius del municipi, gestionar instàncies i peticions personalment.
- Realitzar el seguiment i controlar la gestió econòmica de la despesa municipal en els centres educatius i el pressupost a l'Àrea d'Ensenyament.
- Vetllar pel control de la nova llei de contractacions 9/2017, de 8 de novembre, a l'àrea d'adscripció.
- Gestionar, coordinar i controlar les subvencions pròpies de l'àrea: Sociabilització de llibres als centres educatius i a les AMPES.
- Vetllar per l'organització del personal de les Llars d'Infants del municipi que depenen de l'Ajuntament del municipi d'Amposta.
- Gestionar, coordinar i controlar les bases, les sol·licituds i expedients i el seu pagament de les beques a l'excel·lència.
- Gestionar les peticions de millores estructurals a les escoles.
- Assistir i transcriure l'acta del Consell Escolar Municipal Anual, convocar a tots els assistents, on es tracten temes com el calendari escolar anual entre altres projectes.
- Assistir a les Comissions d'Ensenyament de la Regidoria, convocar als assistents i transcriure l'acta.
- Informar de l'oferta educativa i gestionar el procés de preinscripció i matrícula en coordinació amb la inspecció i centres educatius.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'educació, tant a nivell intern com a nivell extern.

- Participar de la vigilància del compliment de l'escolarització de caràcter obligatori.
- Participar en les diferents reunions de coordinació de l'àrea i grups de treball per garantir el bon funcionament dels projectes.
- Gestionar i coordinar els projectes educatius que se li encomanin des de la regidoria i gerència.
- Participar transversalment amb altres serveis, projectes municipals i la resta de les àrees de l'ajuntament.
- Reunions de coordinació amb Serveis Territorials i centres.
- Gestió i seguiment dels contractes externs per a la prestació de serveis educatius.
- Gestionar del circuit de queixes i suggeriments.
- Gestionar el manteniment dels centres educatius.
- Donar suport en la gestió dels diferents serveis educatius municipals: Escola de Música, Escoles bressol, i Escola d'Adults.
- Programar projectes i activitats de foment de promoció de la salut.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Controlar els pagaments.
- Controlar la correcta documentació
- Distribuir actes
- Organitzar actes
- Proposar activitats, demanar pressupostos
- Promoure i coordinar les activitats de l'aula d'extensió universitària per la gent gran, que s'efectua mitjançant conveni amb la URV.
- Preparar accions educatives.

## **2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:**

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

2.1 Titulació: Grau Universitari o equivalent

2.2 Llengua catalana: nivell C1 de llengua catalana o equivalent

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

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

### **3.- PROCÉS SELECTIU:**

El procediment de selecció serà el 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 Coneixement de llengües oficials.**

De caràcter obligatori i eliminatori.

###### Prova de coneixements de català.

Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 3 hores aproximadament.

Queden exempts/tes de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment posseir el certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística), modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o un certificat de nivell superior de coneixements de català.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització Lingüística.

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

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

###### Prova de coneixements de llengua espanyola.

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/lles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i aquells que acreditin el que es disposa a les bases generals de selecció.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

La qualificació serà de apte o no apte.

### **3.1.2. Coneixements teòrico-pràctics (puntuació màxima 70 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, **30 preguntes tipus test** relacionades amb el temari (Annex). Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de **30 punts**.

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

Es puntuarà de la següent manera:

Respostes correctes: 1 punt.

Respostes incorrectes: 0,15 punts.

Respostes en blanc o anul·lades: 0 punts.

#### **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 80 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 a superar la fase d'oposició caldrà sumar entre la prova tipus test i el cas pràctic un mínim de 35 punts. Si no s'obté aquest mínim de puntuació la persona aspirant serà declarada no apta i exclosa del procés.**

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

## **4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:**

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu –acompanyades dels requisits a acreditar i d'un currículum vitae- es podran presentar al registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els vint dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria al DOGC.

Finalitzat aquest termini, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Amposta, en el termini màxim d'un mes, la llista provisional d'admesos i exclosos, que també inclourà els candidats/es que provisionalment hagin de fer la prova de coneixements de la llengua catalana i castellana, com si s'escau, el fet d'estar exempts de realitzar aquestes proves. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als

interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En cas que algun candidat quedi provisionalment exclòs, tindrà un termini de 10 dies hàbils per a esmenar o al·legar el que consideri convenient, a partir de la publicació de la llista provisional d'admesos en la pàgina web municipal.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes.

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

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

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

## **5. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:**

Per a participar en aquest procés de selecció cal aportar tota la documentació al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta – Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), dintre del període d'inscripció indicat, en horari de registre de 9h a 14h, i de dilluns a divendres, o en forma telemàtica tal i com preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Caldrà aportar la documentació requerida en fotocòpies dels originals.

Caldrà aportar com a mínim:

- a) Sol·licitud per a la participació en processos de selecció
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o document equivalent.
- c) Còpia del títol acadèmic necessari.
- d) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana, i del nivell corresponent de llengua castellana, si s'escau.

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

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

funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

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

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

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

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

#### **6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:**

Les proves selectives tindran inici en un termini màxim de tres mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

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

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

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

El tribunal qualificador de les proves selectives restarà format per:

President/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Vocals:

- Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

- Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

- Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació



- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Suplent/a: Un membre designat per l'escola d'administració Pública de Catalunya

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

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

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

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui 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'equi-

tat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria. El motiu d'exclusió es farà constar a l'acta del tribunal.

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

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

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

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

## **9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:**

Quan es proposi la incorporació d'una persona aspirant, aquesta haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de 3 dies hàbils, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat

d'incorporació per cobrir la vacant, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI
- b) Declaració responsable conforme es disposa de la capacitat funcional necessària per a desenvolupar el lloc de treball
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent, mitjançant certificat bancari de titularitat original.
- g) Autorització a favor de l'Ajuntament, a que el/la candidat/a 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 estricta de puntuació, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

#### **10.- PERÍODE DE PROVA:**

La persona aspirant nomenada temporalment tindrà un període de prova de 3 mesos. En cas que la durada del 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.

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

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

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

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

### **Segona. Recursos**

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

El resultat 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,

**2025.01.09**

**07:58:17**

**+01'00'**

Adam Tomàs i Roiget

Amposta, a la data de la signatura electrònica



### **ANNEX I. TEMARI.**

1. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
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 procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
4. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica. Disposicions generals.
9. Competències de les diferents administracions públiques en matèria d'educació. Competències i actuacions de l'Ajuntament d'Amposta en matèria d'educació.
10. Els centres educatius d'Amposta en el marc de l'ensenyament reglat. Característiques generals. Nombre i distribució en el territori.
11. La subvenció. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
12. Ajuts i subvencions que dona l'Ajuntament d'Amposta als centres i entitats educatives. Subvencions que sol·licita l'Ajuntament d'Amposta relacionades amb l'àmbit de l'Educació.
13. La OME d'Amposta. Normativa i funcionament. Procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
14. La Comissió de garanties d'admissió d'alumnes. Finalitats, funcions i organització. Decret d'admissió.



## Ajuntament d'Amposta

15. Usos dels centres públics d'educació infantil i primària i llars d'infants municipals, fora del calendari i horari escolar. Competències i normatives reguladores.
16. Les llars d'infants municipals. Normativa. Organització. Funcions. Funcionament de les llars d'infants municipals d'Amposta.
17. El Consell Escolar Municipal. Marc competencial. Objectius i actuacions. Legislació bàsica. Paper de l'Ajuntament d'Amposta. Models de funcionament.
18. La Taula Local de Planificació escolar. Finalitats, funcions i organització. Les comissions de participació.
19. El Pla Educatiu d'Entorn. Finalitats. Objectius. Marc normatiu. El Pla Educatiu d'Entorn d'Amposta. Funcionament i actuacions.
20. Funcions, organismes i serveis del Servei Educatiu del Montsià.
21. Els indicadors socioeducatius en l'àmbit local. Avaluació de les polítiques socials. Disseny i sistemes d'avaluació de projectes socioeducatius.
22. Els espais d'intervenció socioeducativa d'Amposta: infraestructures i serveis educatius. Tipologies d'equipaments educatius. Els equipaments polivalents com a instruments per a l'acció educativa.
23. Organització i gestió de projectes i activitats educatives. Planificació, disseny i avaluació.
24. La dinamització infantil com a eina de participació. Objectius, característiques, programes (planificació, programació i avaluació d'activitats).
25. El tractament de la diversitat cultural en el treball amb joves i infants. Joves i formació. Itineraris formatius per als joves que finalitzen l'ensenyament obligatori.
26. Educació 360. Concepte, objectius i eixos. Educació 360 i l'Ajuntament d'Amposta
27. Coordinació de l'àrea d'educació de l'ajuntament d'Amposta amb altres agents educatius del municipi en relació als programes i serveis. Els projectes i el treball des d'una visió global i transversal.
28. Coordinació i col·laboració entre els departaments municipals de l'ajuntament d'Amposta, d'Educació, Cultura, Infància i Joventut, Serveis Socials en relació als programes i serveis educatius i sociocomunitaris.
29. Mesures i actuacions en el municipi per tal d'aconseguir l'èxit escolar i la no exclusió social.
30. Estructura i etapes del sistema educatiu. Itineraris formatius i titulacions. Oferta formativa de la ciutat d'Amposta.



## Ajuntament d'Amposta

31. El Pla Local d'Infància i Adolescència d'Amposta. Concepte i procés d'elaboració. Accions i relació amb l'àrea d'Educació.
32. El programa d'absentisme. Estructura, contingut, coordinació i avaluació. Intervencions des dels diferents departaments municipals. PAEP Amposta. Mesures i actuacions.
33. El tractament de la diversitat a l'ESO. Les diverses accions. La responsabilitat de les administracions educatives.
34. L'equitat educativa. La igualtat d'oportunitats en educació. En què consisteix? Què hi podem fer des de l'Ajuntament?
35. Segregació escolar. Accions de l'Ajuntament d'Amposta.
36. Educació al llarg de la vida. Educació d'adults.
37. Agenda 2030 i ODS. Què és i objectius. L'Ajuntament d'Amposta i els ODS. Els ODS en l'àmbit educatiu.