BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ DE 10 TÈCNICS EN PRÀCTIQUES AMB MOTIU DE LA SUBVENCIÓ SOL·LICITADA AL SERVEI D'OCUPACIÓ DE CATALUNYA EN BASE A L'ORDRE TSF/7213/2016, D'1 D'AGOST.

1. Objecte: Descripció dels llocs de treball.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció per a la cobertura, en règim laboral temporal, del llocs de treball de Tècnic, segons expedient 2016/JENP/SPOO/0086 del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) per a la CONCESSIÓ DE SUBVENCIONS DESTINADES A INCENTIVAR LA CONTRACTACIÓ EN PRACTIQUES DE JOVES BENEFICIARIS DEL Programa de Garantia Juvenil

2. Tipus de relació contractual.

La persona seleccionada serà contractada mitjançant un contracte laboral temporal a temps complert en la modalitat de practiques amb una durada de 6 mesos .

3. Requisits de les persones aspirants.

Les persones aspirants hauran de complir tant els requisits generals que es relacionen seguidament com els específics per a cada convocatòria i que es detallen en els corresponents annexos.

Requisits generals:
Per ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altres Estats membres de la Unió Europea, restant exclosa, en tot cas, l'accés d'aquests últims a aquelles places o càrrecs que impliquin exercici d'autoritat. En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en els tractats de la UE. Els estrangers podran accedir als llocs de treball reservats al personal laboral en el marc de la Llei d'estrangeria i d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

En tot el que no estigui previst en aquestes bases s'aplicarà el que disposa el RD 543/2001, de 18 de maig sobre accés al treball públic de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres estats als quals és d'aplicació el dret a la lliure circulació de treballadors o altra normativa vigent d'aplicació.

Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

No patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.

No haver estat separat/a, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/a, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.

No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Estar en possessió de la titulació que es detalla en el corresponent annex.
Ser beneficiàries del Sistema Nacional de Garantia Juvenil;
• estar inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO) al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya;
• acreditar la possessió d'un títol universitari o de formació professional de grau mig o superior o títols oficialment reconeguts com equivalents, o d'un certificat de professionalitat, que els habilitin per a l'exercici professional , tal com es detalla a l'annex;
• complir els requisits que exigeix la modalitat del contracte de treball en pràctiques.

Plaça Espanya, 1
43500 Tortosa
T 977 58 58 00
F 977 58 58 52
info@tortosa.cat

4. Recepció dels/de les candidats/es:

L'Ajuntament de Tortosa mitjançant una oferta pública que serà registrada davant l'Oficina de treball de la Generalitat (OTG) a Tortosa, sol·licitarà candidats/es per cobrir el lloc de treball especificat. Tanmateix, l'Ajuntament mitjançant anuncis en mitjans de comunicació donarà publicitat i la màxima difusió al lloc de treball a cobrir per garantir l'accés a aquesta oferta de treball en condicions d'igualtat per tothom .

Mitjançant:

- Anuncis a radio Tortosa. S'emetran falques publicitàries informant de les característiques principals de la convocatòria. Llocs de treball, durada contracte, programa en el que participaran, etc.
- Web de l'Ajuntament de Tortosa. Es publicarà a l'apartat de borsa de treball i s'inclouran les bases.
- Web de l'agencia de col·locació del CFO. Es publicarà com oferta de treball i s'adjuntaran les bases.
- Premsa escrita d'àmbit territorial com els diaris o setmanaris , l'Ebre, Diari de Tarragona o El punt.

5. Admissió de les persones aspirants.

Un cop rebudes les candidatures de les persones aspirants per part de l'OTG, l'Ajuntament les convocarà per comunicar-los quina documentació han d'aportar, el lloc, data i hora de començament del procés de selecció, i l'ordre d'actuació per du a terme l'entrevista personal, si s'escau.

Documentació que caldrà adjuntar :

1. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del passaport.
2. Fotocòpia de la titulació exigida.
3. Currículum vitae.
4. Documents acreditatius de la experiència laboral i de la formació a meritar.

6. Tribunal qualificador de les proves.

Es constituiran dos tribunals qualificadors formats per un President/a, el Secretari/a i un vocal, a determinar pel servei que convoca el procés de selecció, i que seran designats atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres

<u>Els membres del tribunal 1 seran:</u>

President/a: Ernest Valls Montagut	Suplent : Jesús Fernández Gomez
Secretari/a: Marion Van Elk	Suplent. Laura Orellana Gelado
Vocal: Jesús Tibau	Suplent: Claudia Salas

<u>Els membres del tribunal 2 seran:</u>

President/a: Annes Ingla i Torné	Suplent : Jesús Fernández Gomez
Secretari/a: Silvia Montserrat Montagut	Suplent. Laura Orellana Gelado
Vocal: Ramon Ferrando	Suplent: Claudia Salas

El tribunal pot nomenar assessor per cada lloc de treball amb veu i sense vot atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Els/les vocals hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball objecte de la convocatòria.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

6. Procés de selecció.
El procés de selecció constarà de tres fases:

1a Fase: Concurs de mèrits.
En aquesta fase es valoraran els mèrits degudament acreditats, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen tot seguit i es contrastarà, mitjançant la realització d'una entrevista l'adequació del perfil aptitudinal de la persona aspirant al lloc de treball.

Criteris de valoració i puntuació:

- Formació complementaria reglada

1 punt per cada grau, cicle formatiu o certifica de professionalitat a més del requerit que tinguin relació amb el lloc de treball a desenvolupar . **Puntuació màxima 3 punts.**

- Formació complementària no reglada

Es valorarà aquella formació no reglada, que tingui relació amb el lloc de treball a cobrir.
Puntuació: 0,10 Punts per cada 50 hores de formació. **Puntuació màxima 1 punts.**

2a Fase: Prova de coneixements.
Consistirà en contestar per escrit, en un període màxim d'una hora , un qüestionari de preguntes tipus test amb quatre alternatives de resposta de les quals només una serà la correcta. Les preguntes seran proposades pel tribunal i relacionades amb les tasques i funcions del lloc de treball. **Puntuació màxima 8 punts.**

3a Fase: Entrevista.
L'adequació del perfil aptitudinal al lloc de treball es contrastarà mitjançant la realització d'una entrevista personal amb les persones aspirants on es valoraran aspectes com la disponibilitat, la polivalència, la capacitat de treballar en equip, la capacitat de comunicació, la capacitat de resolució de conflictes, així com altres coneixements i habilitats complementaris. **Puntuació màxima 4 punts.**

Vàrem de l'entrevista:

Coneixement del col·lectiu a treballar màxim 1 punts
Capacitat de Comunicació màxim 1 punts
Disponibilitat horària màxim 1 punt
Coneixement de l'entorn productiu de Tortosa màxim 1 punt

De la realització de l'entrevista i possibles incidències es deixarà constància documental mitjançant acta del tribunal

El resultat final del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants, en l'entrevista personal i la prova de coneixements

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de la prova i l'entrevista i hauran de presentar, a efectes d'identificació, l'original del DNI o document equivalent.

La no compareixença d'un/a aspirant a la prova i a l'entrevista en el moment de dur-la a terme, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici quedant exclòs/a del procés selectiu.

7. Relació d'aprovats/des.

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà, al taulell d'anuncis, la relació de persones seleccionades i els/les candidats/es establerts en torn de reserva per prevenir una possible baixa o retirada de la persona seleccionada.
El tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives, un nombre superior d'aspirants que el de places convocades.
La proposta del tribunal vincularà a l'Administració sens perjudici que aquesta, en el seu cas, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb els articles 102 i següents de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, en la nova redacció donada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, supòsit aquest en què s'hauran de practicar de nou les proves o tràmits afectats per les irregularitats.

8. Proposta de contractació.
El President de la Corporació resoldrà la contractació a favor de l'aspirant proposat/a. Si la persona proposada no pogués subscriure el contracte de treball dins del termini establert, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.
Si en el decurs del desenvolupament del programa el o la tècnic/a seleccionat/ada causes baixa laboral es substituirà amb la persona candidata que la segueix per ordre de puntuació en la llista elaborada pel Tribunal qualificador de les proves.

9. Incompatibilitats i règim del servei.
Serà aplicable al personal proposat la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

10. Recursos i incidències.
La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en les formes establertes per la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament dels procediments de selecció i podran disposar la realització de proves addicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva dels aspirants.

9. Règim jurídic supletori.
En tot allò que no estigui previst en aquestes bases regirà allò que determinin les normes vigents d'aplicació directa o supletòria a tots els processos selectius de l'administració local i en especial, la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el 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, el 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, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, així com, si s'escau, el Conveni Col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Tortosa.

Annex 1 Requisits particulars del lloc de treball, Categoria professional, titulació. Funcions i tasques que ha desenvolupar al lloc de treball

1.- Tècnic informàtica:
Categoria professional C1.

Titulació requerida : Cicle formatiu de grau mitjà de informàtica i comunicacions: Sistemes microinformàtics i xarxes.

Funcions i tasques

1.El tècnic auxiliar de sistemes d'informació atén les necessitats dels usuaris dels sistemes d'informació municipal derivades de la prestació dels serveis municipals, desenvolupant les següents funcions bàsiques:
2.Atén i informa als usuaris del sistema informàtic municipal sobre qüestions relacionades amb l'ús del

maquinari i programari dels diferents serveis municipals.

3.Realitza tasques d'administració i manteniment dels sistemes d'informació i d'eines informàtiques.

4. Realitza petits desenvolupaments departamentals.

5.Col·labora en el manteniment de la Intranet i Web municipals.

6. Executa tasques de tractament i arxiu de documentació.

7.Col·labora en totes aquelles tasques inherents al funcionament del Servei.

2. Tècnic Joventut:
Categoria Professional : A2

Titulació requerida: Grau en Treball Social, Educador Social, Psicologia, Pedagogia, Ciències Polítiques o Sociologia

Funcions i tasques :

1. Dissenyar i executar un programa d'activitats periòdiques.
2. Conèixer els serveis que desenvolupen la resta de serveis vinculats a l'edifici per tal de crear sinergies de treball conjunt.
3. Promoure la difusió de les activitats que es desenvolupin en el L'Espai Jove "Lo Carrilet".
4. Implicar als diferents col•lectius i/o entitats del municipi en la dinàmica general L'Espai Jove "Lo Carrilet". 5. Fer inventari del material necessari per a la realització de les activitats i controlar que no en falti.
6. Garantir la optimització dels recursos i serveis.
7. Mantenir relacions amb altres serveis de l'Ajuntament.
8. Mantenir contacte amb altres Regidories.
9. Qualsevol altre segons les necessitats del Servei.
10. Vigilància de L'Espai Jove "Lo Carrilet".
11. Controlar l'entrada i sortida dels joves i atendre les trucades telefòniques.
12. Obrir al començament i tancar-ho al final, un cop no quedi ningú.
13. Abans de tancar s'assegurarà que totes les dependències L'Espai Jove "Lo Carrilet" quedin tancades, així com les portes interiors, finestres...
14. Comunicarà al/la coordinardor/a de Joventut qualsevol anomalia que observi i que pugui perjudicar el desenvolupament normal de les activitats.
15. Vigilància de l'ordre interior, procurant que no provoquin aldarulls ni desperfectes.
16. Vigilància del moviment de joves en les entrades i sortides.
17. Informarà de les deficiències que s'observin a l'equipament.
18. Contactarà amb els serveis tècnics adients quan calgui fer reparacions o tasques de manteniment concretes.

Plaça Espanya, 1
43500 Tortosa
T 977 58 58 00
F 977 58 58 52
info@tortosa.cat

19. Totes les tasques les realitzarà segons les directrius que estableixi el/la coordinador/a, qui podrà encomanar al dinamitzador/a les gestions de relació que es considerin oportunes: Control de la correspondència, Repartiment de Cartells, Actualització Cartelleres...

3. Tècnic en Cultura :
Categoria professional A1

Titulació requerida. grau o llicenciatura en historia

Funcions i tasques :

1.Participació en la programació de la temporada del Teatre Auditori
2.Participació en els tallers i activitats de la programació anual del Museu de Tortosa
3.Suport en muntatges d'exposicions
4.Suport en muntatges d'espectacles
5.Elaboració d'un pla de comunicació
6.Informació i atenció al públic

4 Monitor Esportiu:
Categoria professional :B

Titulació requerida . cicle formatiu de grau superior de activitats físiques esportives

Funcions i tasques:

1.Planificar, programar, preparar, impartir, coordinar, tutoritzar, gestionar, dirigir i avaluar sessions i activitats de formació esportiva i de condicionament físic en qualsevol de les especialitats impartides en el programa d'activitats esportives municipals vigent (spinning, ioga, pilates, gimnàstica de manteniment, campus esportius d'estiu, activitats aquàtiques, cursets de natació recreativa i formativa....) d'acord amb la planificació esportiva municipal establerta.
2.Informar als usuaris sobre aspectes relacionats amb el servei.
3.Gestionar, controlar i recollir els material esportius.
4.Tenir control i vetllar per la seguretat dels usuaris de les activitats esportives.
5. Difondre hàbits higiènics a través de la pràctica esportiva. Fer el seguiment d'assistència i aprofitament de les activitats esportives desenvolupades.
6.Promocionar i difondre l'activitat esportiva entre els usuaris i la població en general.
4.Participar en les reunions de coordinació, millora o avaluació del programa d'activitats esportives municipals.
8.Fer propostes de millora sobre el seu àmbit i programa d'actuació.
9. Participar en qualsevol activitat de promoció esportiva popular que des de l'entitat pública municipal es desenvolupi.

5. Advocat
Categoria professional : A1

Formació requerida: grau o llicenciatura en dret

Funcions i tasques :
1. Assessorar jurídicament a qualsevol de les àrees municipals, duent a terme el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada en qualsevol àmbit propis de l'Ajuntament, preparant i proposant redaccions d'ordenances i/o reglaments municipals en qualssevol de les matèries pròpies de l'àmbit local. –
2.Dur a terme la realització d'activitats administratives superiors, i de gestió, estudi i proposta d'expedient, de procediments i circuïts administratius.
3. Col·laborar en la normalització dels procediments administratius. –

4. Assessorar jurídicament als òrgans unipersonals i col·legiats de la Corporació, quan així es sol·liciti i es requereixi.
5. Assessorar i informar a l'equip de govern en temes relacionats amb l'organització interna.
6. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, asseguradores, administració de justícia,...) en el desenvolupament de les seves tasques.
7.Elaborar informes o memoràndums sobre el funcionament i activitats realitzades, així com propostes de millores de serveis. –
8. Donar suport tècnic, assessorament i col·laborar amb l'execució de projectes i programes de les àrees municipals. –
9. Dur a terme el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada amb l'àmbit local. –

6. Soldador

Categoria professional: C1

Formació requerida. Certificat de professionalitat 1 – 2
Funcions i Tasques:

1. Suport a arranjaments de tot tipus d'avaries i manteniments d'ebenisteria d'alumini i serralleria i d'altres similars a la via pública, als edificis municipals i a qualsevol altra instal·lació o bé municipal
2. Suport a la realització de noves instal·lacions i desenvolupament de les tasques anteriors d'envergadura mitjana;
3. Conducció i utilització apropiada dels vehicles posats a la seva disposició, tant camions, furgonetes o qualsevol altre, sempre que disposi dels permisos adients,
4. Suport operatiu als serveis municipals; muntatge i desmuntatge d'elements auxiliars, trasllats, transports i càrregues de material;
5. Suport a les tasques de manteniment bàsic de les instal·lacions, tasques de neteja i conservació; suport a la conservació de les instal·lacions,.

7. Ambientòleg

Categoria professional :A1

Formació requerida: grau o llicenciatures en ciències ambientals o similar

Funcions i tasques :
1. Col·laboració en el procés de implantació del programa d'Agenda 21 Local
2. Col·laboració en el disseny de plans de acció en la recollida de residus sòlids urbans
3. Disseny de programes de sensibilització i participació ciutadana en matèria de medi ambient (recollida de residus)
4. Assessorament en la elaboració de plans de gestió integral de residus
5 Col·laboració en l'establiment de criteris per la planificació de recollida de residus sòlids urbans
6. Disseny de campanyes d'educació ambiental
7.. Participació en l'establiment de criteris de la qualitat en els sistemes de recollida de residus.

8. Administratiu acció social

Categoria professional C1

Titulació requerida: cicle formatiu de grau mig en Administració o certificat de professionalitat nivell1/2 família administració:

Funciona i tasques:
1.Donar Suport Administratiu al servei
2. registre de documents
3.atenció personal i telefònica al públic
4. gestió de les agendes dels professionals,

Plaça Espanya, 1
43500 Tortosa
T 977 58 58 00
F 977 58 58 52
info@tortosa.cat

5. registre i control de factures
6. arxiu de documents....

9. Administratiu Fires

Categoria professional C1

Titulació requerida: cicle formatiu de grau mig en Administració o certificat de professionalitat nivell1/2 família administració

Funciona i tasques:

1.- Treballs d'organització de les fires Festast i Expoebre-Ebreambient 2017
2.- Donar suport a les tasques d'organització de les fires organitzades per Fira Tortosa.
3.- Suport a les tasques comercials. Tractament de dades de les empreses, atenció telefònica, correus electrònics, campanya de promoció a les empreses, atenció als expositors.
4.- Suport a la programació d'actes i activitats adreçades als expositors professionals i visitants de les fires. Programació oficial d'actes i activitats.
5.- Procés de muntatge, necessitats de serveis dels expositors, tancament de comandes i sol·licituds d'inscripció.
6.- Tasques d'organització durant la celebració de les fires, tancament de facturació dels certàmens.

10. Tècnic en turisme:

Categoria professional : A1

Titulació requerida. Grau en turisme, Carnet de conduir B

Funcions i tasques:
- Direcció i planificació del turisme de destinacions urbanes.

Annex 2 :

Temari específic de cada lloc :

1. **Temari Tècnic auxiliar informàtica:**

1. Informàtica Bàsica. Sistemes de numeració. Canvis de base. Concepte de bit, caràcter, octet, paraula, camp, registre, fitxer i base de dades. Dispositius que componen un sistema informàtic. Conceptes d'instrucció, programa i sistema operatiu.

2. Microinformàtica. Tipus de microordinadors. Elements que el componen. Classificació. Sistemes Operatius. Justificació de la seva elecció a la organització.

3. Seguretat en sistemes informàtics. Integritat de la informació. Mètodes de protecció contra la pèrdua d'informació.

4. Protecció de dades de caràcter Personal. LOPD. Reglamentació de les mesures de seguretat del fitxer amb dades de caràcter personal. Aplicacions pràctiques.

5. Dispositius de "Backup". Definició. Descripció. Classificació. Diferències i justificació de la seva elecció. Polítiques.

6. Sistemes operatius. Definició, Modalitats, Funcions. Administració d'entrada/sortida, de processos, de memòria i d'arxius.

7. Sistema operatiu NetWare de Novell. Fonaments. Gestió d'usuaris. Gestió d'impressores. Connectivitat. Eines d'administració.

8. Desenvolupament d'Aplicacions Corporatives : Aspectes a considerar en una normativa de treball. Anàlisi, disseny, desenvolupament, proves i documentació. Manteniment.

9. Llenguatges de Programació. Definició. Descripció. Paquets de propòsit al mercat. Elecció i justificació. Problemàtica específica.

10. Ofimàtica. Definició. Descripció. Paquets de propòsit general al mercat. Solucions de mercat. Processador de textos. Fulls de càlcul. Bases de dades. Integració amb altres eines de propòsit general. Àmbit d'aplicació. Problemàtica específica.

11. Model relacional de Base de Dades. Les formes normals. Llenguatge SQL. Tècniques d'accés a les dades. Anàlisi i disseny.

12. Sistemes antivírics i de protecció. Descripció. Objectius. Solucions al mercat. Protecció individual i en xarxa. Entorns i aplicacions a protegir. Notificació d'incidències. Gestió del manteniment. Problemàtica específica.

13. Xarxes Locals de microordinadors. Definició. Descripció. Tipologies. Utilitat. Maquinari disponible i funcions. Sistemes operatius de xarxa. Descripció i classificació. Connexió a Internet.

14. Desenvolupament de pàgines web dinàmiques.

15. Suport a l'Usuari. Descripció. Objectius. Sistemes d'ajuda a l'usuari. Documentació. Atenció remota. Gestió de peticions i priorització. Problemàtica específica.

2. Temari específic tècnic Joventut

Plaça Espanya, 1
43500 Tortosa
T 977 58 58 00
F 977 58 58 52
info@tortosa.cat

1. Concepte teòric de joventut. La joventut com a ciutadania.
2. Competència de Joventut a L'Estatut de Catalunya.
3. La realitat juvenil del municipi de Tortosa.
4. El Pla Nacional de Joventut. Objectius i característiques principals.
5. El pla local de joventut, una eina de treball
6. L'Agència catalana de la joventut: naturalesa i funcions
7. Xarxa d'informació juvenil a Catalunya. Objectius
8. Funcions d'un/a informador/a juvenil
9. Característiques principals dels Punts d'Informació Juvenil.
10. La dinamització juvenil: eina de participació.
11. Oficines joves d'emancipació a Catalunya.

3 Temari tècnic en cultura:

1. Cultura i Territori: la ciutat, les persones, les relacions... l'espai públic.
2. Els agents culturals en la dinamització cultural local.
3. Estratègies d'interculturalitat en l'acció cultural local.
4. Educació i Polítiques Culturals. Confluència i Interacció.
5. Gestió i programació d'espais escènics.
6. Gestió i programació d'espais per a la música en viu.
7. La Cultura Popular i Tradicional: el seu paper en el desenvolupament cultural local.
8. Polítiques de Foment i Creació de Nous Públics.
9. Tipologies d'equipaments culturals. Elements i metodologia per elaborar plans d'equipaments culturals.
10. Cultura, Societat i Tecnologies de la Informació i la Comunicació

4. Temari de Monitor esportiu :

1.Serveis esportius municipals
2.Bases psicopedagògiques de l'activitat física i esportiva
3.Teoria i metodologia de les activitats esportives
4.Programació i desenvolupament d'activitats aquàtiques
5. Organització i realització d'activitats recreatives i campus d'estiu
6. Planificació i desenvolupament d'activitats físiques de sala
7.Metodologia de l'ensenyament i de l'entrenament esportiu
8.Bases anatòmiques i fisiològiques de l'esport
9.Organització i legislació de l'esport
10 Primers auxilis, higiene i nutrició a l'esport
11.Teoria i sociologia de l'esport

5. Temari específic advocat

1 L'ordenament juridicoadministratiu: el dret comunitari. La Constitució. La Llei. Classes de lleis. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat
2 El ciutadà com a administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.
3 L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes, requisits. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
4 La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

5 Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.
6 La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
7 Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

6 Temari Soldador:

1. Els metalls. Característiques generals. Ús en serralleria.
2. L'acer. Tipus. Propietats i característiques. Treballs en acer.
3. L'alumini. Perfilaria. Fusteria i elements d'alumini. Tipus. Unions. Ferratges.
4. Estructures metàl·liques lleugeres. Anclatges d'elements de serralleria. Eines i maquinària
5. Unions soldades. Tipus. Característiques. Execució de soldadures.

7.Temari Ambientòleg

1 .Concepte i classificació, producció, composició i característiques dels residus sòlids urbans.
2. La Gestió de residus sòlids urbans
    2.1 Pre- Recollida i recollida,
    2.2. Recollida selectiva de residus sòlids urbans
    2.2 Transport dels residus sòlids urbans,
    2.3 Plantes de transferència Separació i processament de residus sòlids urbans
    2.4 Tractament, valorització i eliminació de residus sòlids urbans
3. La normativa i competències en l'àmbit dels residus sòlids urbans
4. Reciclatge
3. La Reducció de residus
4. Reutilització i reciclat de residus
5. Plans de gestió de residus sòlids urbans

8. Temari Administratius Acció Social i Fires

1.Les administracions públiques i la societat de la informació. Protecció de dades de caràcter personal: Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius. Protecció de dades de caràcter personal.
2.Organització i qualitat
Organització, mètode de treball i els circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Cartes de serveis. La qualitat a l'Administració pública.
3.Atenció al ciutadà i a la ciutadana
Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica, escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
4.Tractament i gestió de la documentació
Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius.
Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
5.Els documents administratius
Redacció de documents administratius i tipologia de documents.

10 Temari tècnic en turisme:

Ajuntament de Tortosa

Plaça Espanya, 1
43500 Tortosa

T 977 58 58 00
F 977 58 58 52

info@tortosa.cat

1.Llei 13/2002 de 21 de un de Turisme de Catalunya i normativa de desenvolupament.
2.El Pla Estratègic de Turisme de Catalunya i les Directrius Nacionals de Turisme 2020.
3.La xarxa d'oficines de turisme de Catalunya.
4.Les administracions públiques en matèria de turisme a Catalunya. Principals eixos d'actuació de la
5.Diputació de Tarragona i de la Generalitat de Catalunya.
6.Les potencialitats turístiques del municipi de Tortosa.

Tortosa, 8 de novembre de 2016.

Emili Lehmann Molés

Regidor de Promoció Econòmica