

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ DE 5 TÈCNICS EN PRÀCTIQUES AMB MOTIU DE LA SUBVENCIÓ SOL·LICITADA AL SERVEI D'Ocupació DE CATALUNYA EN BASE A LA RESOLUCIÓ TSF/1779/2018, DE 16 DE JULIOL,

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, dels llocs de treball de Tècnics per a la concessió de subvencions a incentivar la contractació en pràctiques 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.

Requisits específics del programa Joves en Pràctiques:

- 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.

- No haver participat en les convocatòries anteriors ni estar contractat per un altre programa de Garantia Juvenil.

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'agència 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 dur a terme l'entrevista personal, si s'escau.

Documentació que caldrà adjuntar :

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

6. Tribunal qualificador de les proves.

Es constituïran 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

Els membres del tribunal de Tècnic/a de suport jurídic-contractació administrativa seran:

President/a: Clàudia Salas Roé	Suplent: Cinta Cugat Curto
Secretari/a: Ernest Valls Montagut	Suplent: Jesús Tibau Tarragó
Vocal: Fco. Javier Domingo Rodríguez	Suplent: Isabel Sanz Espuny

Els membres del tribunal de Dinamitzador/a juvenil seran:

Presidenta: Irene Prades Ginovart	Suplent: Ernest Valls Montagut
Secretaria: Clàudia Salas Roé	Suplent: Marion Van Elk
Vocal: Laura Orellana Geladó	Suplent: Isabel Sanz Espuny

Els membres del tribunal d'Auxiliar Administratiu/va seran:

President: Ramon Ferrando Mallén	Suplent: Marion Van Elk
Secretari: Jesús Tibau Tarragó	Suplent: Ernest Valls Montagut
Vocal: Silvia Monserrat Montagut	Suplent: Isabel Sanz Espuny

Els membres del tribunal de Tècnic/a de cultura seran:

Presidenta: Irene Prades Ginovart	Suplent : Ernest Valls Montagut
Secretaria: Clàudia Salas Roé	Suplent: Marion Van Elk
Vocal: Laura Orellana Geladó	Suplent: Isabel Sanz Espuny

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 actui com a president/a.

7. 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 complementària reglada
1 punt per cada grau, cicle formatiu o certificació de professionalitat a més del requerit que tingui 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 teòrics i pràctics.

La 2a fase, per tant, podrà incloure una prova escrita de coneixements teòrics i de coneixements pràctics relacionades amb el temari i les tasques i funcions del lloc de treball.

Prova de coneixement teòrics i escrita consistirà en contestar per escrit de coneixements teòrics, 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.
Puntuació màxima 8 punts.

Prova de coneixements pràctics oral.

Consistirà en resoldre un cas pràctic formulat pel tribunal de forma oral amb una durada màxima de 30 minuts i de 3 preguntes. **Puntuació màxima 4 punts**

De la realització de prova oral 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 la prova de coneixements escrits i orals.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de la prova 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 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.

8. Relació d'aprovat/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 106 i següents de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, 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.

9. 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.

En cap cas es podrà subscriure un contracte de treball que suposi la conversió de un contracte temporal en indefinit no fix, en els termes que fixi la legislació aplicable.

10. 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.

11. 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 39/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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.

12. 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.

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

Tècnic/a de suport jurídic-contractació administrativa:

Categoria Professional: A1

Titulació requerida: Graduat o llicenciat en dret o en ciències polítiques i de l'administració.

Funcions i tasques :

- Suport tècnic - jurídic a la gestió administrativa de la unitat de Contractació.

Dinamitzador/a juvenil

Categoria Professional: B

Titulació requerida: Cicle Formatiu de Grau Superior Integrador Social, Animador sociocultural, educació Infantil, mediació comunicativa o promoció de la igualtat de gènere.

Funcions i tasques:

- Dissenyar i executar un programa d'activitats periòdiques.
- Conèixer els serveis que desenvolupen la resta de serveis vinculats a l'edifici per tal de crear sinèrgies de treball conjunt.
- Promoure la difusió de les activitats que es desenvolupin en el L'Espai Jove "Lo Carrilet".
- Implicar als diferents col·lectius i/o entitats del municipi en la dinàmica general L'Espai Jove "Lo Carrilet".
- Fer inventari del material necessari per a la realització de les activitats i controlar que no en falti.
- Garantir la optimització dels recursos i serveis.
- Mantenir relacions i contactes amb altres serveis i regidories de l'Ajuntament.
- Qualsevol altre segons les necessitats del Servei.
- Vigilància de L'Espai Jove "Lo Carrilet".
- Controlar l'entrada i sortida dels joves i atendre les trucades telefòniques.
- Obrir al començament i tancar-ho al final, un cop no quedi ningú.
- Abans de tancar s'assegurarà que totes les dependències L'Espai Jove "Lo Carrilet" quedin tancades, així com les portes interiors, finestres, ...
- Comunicarà al/la coordinador/a de Joventut qualsevol anomalia que observi i que pugui perjudicar el desenvolupament normal de les activitats.
- Vigilància del moviment de joves en les entrades i sortides.
- Contactarà amb els serveis tècnics adients quan calgui fer reparacions o tasques de manteniment concretes.
- 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...

Auxiliar Administratiu/va

Categoria Professional: C2

Titulació requerida: Cicle Formatiu de Grau Mig o certificat de professionalitat nivell 2 de l'àmbit administratiu.

Funcions i tasques:

- Donar suport a les tasques d'organització de les fires organitzades per Fira Tortosa.
- Suport a les tasques comercials. Tractament de dades de les empreses, atenció telefònica, correus electrònics, campanya de promoció a les empreses, atenció als expositors.
- Suport a la programació d'actes i activitats adreçades als expositors professionals i visitants de les fires. Programació oficial d'actes i activitats.

- Procés de muntatge, necessitats de serveis dels expositors, tancament de comandes i sol·licituds d'inscripció.
- Tasques d'organització durant la celebració de les fires, tancament de facturació dels certàmens.

Auxiliar Administratiu/va

Categoria Professional: C2

Titulació requerida: Cicle Formatiu de Grau Mig o certificat de professionalitat nivell 2 de l'àmbit administratiu.

Funcions i tasques:

- Classificació i ordenació de documents.
- Distribució, arxiu, emissió i recepció de les despeses.
- Registre i transmissió de l'entrada i sortida d'informació i de documents.
- Tramitació informàtica de documents.

Tècnic/a en didàctica per al departament de cultura

Categoria Professional: A1

Titulació requerida: Graduat en pedagogia o psicologia

Estudis complementaris: Màster de gestió cultural

Funcions i tasques:

- Organitzar i conduir, com a monitor, les activitats didàctiques adreçades al públic escolar organitzades pel propi Museu de Tortosa.
- Organitzar i gestionar el servei educatiu en tots els seus aspectes: reserves, informació i difusió del servei, relació amb les empreses de serveis educatius contractades, avaluació i control del servei.
- Proposar millores del servei educatiu.
- Proposar i organitzar activitats formatives per a educadors i docents.
- Proposar i organitzar activitats educatives per al públic no escolar
- Proposar i organitzar qualsevol activitat del Museu de Tortosa vinculada amb la didàctica del patrimoni.
- Suport a la recepció del museu.

Annex 2:

Temari específic de cada lloc:

Temari específic de Tècnic/a de suport jurídic-contractació administrativa:

- 1.- El règim local. Normativa.
- 2.- Organització, competències i funcionament de l'administració local.
- 3.- El dret administratiu.
- 4.- El règim jurídic de l'administració.
- 5.- El procediment administratiu general.
- 6.- Regulació jurídica de la contractació administrativa.
- 7.- La classificació dels contractes.
- 8.- Els diferents procediments de contractació.
- 9.- La tramitació de l'expedient de contractació.
- 10.- Els plecs de clàusules del contracte.

Temari específic de Dinamitzador/a juvenil

- 1.- Concepte teòric de joventut. La joventut com a ciutadania.
- 2.- La realitat juvenil del municipi de Tortosa.
- 3.- El Pla Nacional de Joventut. Objectius i característiques principals.
- 4.- El pla local de joventut, una eina de treball.
- 5.- L'Agència catalana de la joventut: naturalesa i funcions .
- 6.- Xarxa d'informació juvenil a Catalunya. Objectius, funcions informador i característiques.
- 7.- La dinamització juvenil: eina de participació.
- 8.- Oficines joves d'emancipació a Catalunya.

Temari específic Auxiliar Administratiu/va

- 1.- Els òrgans de Govern del municipi i l'organització municipal a Tortosa
- 2.- La protecció de dades de caràcter personal. Drets de les persones. Com s'han de recollir les dades de caràcter personal ? Quines dades considera la Llei com a dades de caràcter personal ?
- 3.- La comunicació en l'atenció a la ciutadania.
- 4.- Organització de documents administratius: Registre d'entrada i sortida de documents. Segells d'entrada i sortida. Requisits que han de complir els documents de sortida. L'organització interna de l'expedient
- 5.- Documents electrònics. Conceptes bàsics: què són els documents electrònics? Què comporta la gestió dels documents electrònics?. La signatura electrònica
- 6.- Llenguatge administratiu: la instància, l'ofici, citació i la carta. Definició, estructura i redacció. Tractament

Tècnic/a en didàctica per al departament de cultura

1. La legislació actual de museus a Catalunya.
2. El museu com a recurs educatiu
3. L'ordenació dels ensenyaments d'educació primària a Catalunya
4. L'ordenació dels ensenyaments d'educació secundària obligatòria a Catalunya
5. L'ordenació dels ensenyaments de batxillerat a Catalunya
6. La prehistòria a les Terres de l'Ebre
7. L'antiguitat a les Terres de l'Ebre
8. Les Terres de l'Ebre a l'època medieval
9. Les Terres de l'Ebre a l'època moderna i contemporània
10. L'art a les Terres de l'Ebre