



ANUNCI

Assumpte: **Bases i convocatòria d'una plaça de personal funcionari de carrera de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, del subgrup A2 (tècnic/a de promoció)**
Expedient: **X2026001020**

En compliment del que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fan públiques per al coneixement general les bases i convocatòria del procediment de selecció d'una plaça de personal funcionari de carrera de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, del subgrup A2 (tècnic/a de promoció), mitjançant concurs-oposició, torn lliure, aprovades mitjançant Decret de l'Alcaldia núm. 2026DECR000586 de data 26 d'agost de 2026.

Amer, a la data de la signatura electrònica

M. Rosa Vila Juanhuix,
Alcaldessa-Presidenta
de l'Ajuntament d'Amer

CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS, CLASSE COMESES ESPECIALS (TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ), DEL SUBGRUP A2, DE L'AJUNTAMENT D'AMER

Base 1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen és la selecció, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, d'una plaça amb caràcter de personal funcional de carrera, escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe/categoria comeses especials, subgrup A2, vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament.

La plaça té assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup/subgrup de classificació.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Girona, a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ajuntament. Un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a l'e-Tauler de l'Ajuntament en els termes establerts en aquestes Bases.



La persona seleccionada s'adscriurà al lloc de treball de Tècnic/a de promoció, les funcions i retribucions del qual es troben a continuació. Això no obstant, s'informa a les persones aspirants que l'Ajuntament d'Amer està treballant en l'aprovació de la Relació de Llocs de Treball i la Valoració de Llocs de Treball, documents que poden fer variar les condicions de l'esmentat lloc de treball i que seran d'aplicació al mateix.

- **Lloc de treball:** Tècnic/a de promoció
- **Jornada:** 37,5 h/s (100%)
- **Retribucions bàsiques:** les corresponents al subgrup A2
- **Complement de destí:** el corresponent al nivell 22
- **Complement específic:** 8.533,98 €/any.
- **Funcions:** Dissenya, planifica, coordina i desenvolupa les activitats en l'àmbit de la promoció municipal; s'encarrega de l'elaboració, implementació i supervisió dels projectes relatius a la promoció del municipi i al foment del desenvolupament econòmic local, la promoció turística i cultural, etc.; cerca, tramita i justifica subvencions i noves vies de finançament; gestiona i supervisa webs, aplicacions i xarxes socials de caràcter municipal orientats a la dinamització econòmica, a la innovació, promoció i impuls de l'economia local etc.; realitza estudis econòmics; tramita i gestiona subvencions; redacta bases, convenis, contractes, precs de clàusules, informes, memòries, resolucions, decrets, estadístiques etc.; supervisa i inspecciona les tasques desenvolupades per empreses i entitats externes i el grau de compliment de les mateixes en el marc de contractes, convenis, acords o altres formes de col·laboració; es responsabilitza de les relacions amb equips de treball d'altres unitats vinculades al seu àmbit d'especialització així com amb institucions externes; col·labora en la difusió i promoció de la imatge corporativa; realitza gestions i tramitacions corresponents a les relacions institucionals de l'Ajuntament amb altres ens tant públics com privats; atén i informa a la ciutadania; així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Base 2.- Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i



llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, en els termes establerts en la normativa.

Les persones estrangeres referides en els apartats anteriors, i les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.
- d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) Posseir el certificat de nivell C1 de català emès/expedit per l'òrgan competent, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i post obligatoris no universitaris i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als



certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística en allò que continua vigent.

Així mateix, és d'aplicació 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.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquestes persones aspirants.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

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 esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que haguessin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament d'Amer, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria. També estaran exemptes, aquelles persones que hagin superat la prova esmentada de coneixements de llengua catalana en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament d'Amer de la mateixa oferta pública d'ocupació.

- f) Estar en possessió del Grau Universitari en l'àmbit de les ciències socials, econòmiques i/o jurídiques o equivalent, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en aquest procediment.

En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingués el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.



L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports.

- g) En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o nivell B2. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

- h) Haver satisfet la taxa de drets d'examen establerta a la base 3a.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent, determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

No obstant, la no acreditació documental de l'abonament de la taxa corresponent dins del termini de presentació de sol·licituds, podrà ser esmenada dins el termini concedit a tal efecte en la llista provisional de persones admeses i excloses al procés selectiu.

Base 3.- Presentació de sol·licituds

Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió, que es pot descarregar des de l'e-Tauler de l'Ajuntament i que s'adjunta com a Annex a aquestes Bases, i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre General de l'Ajuntament d'Amer:



- Preferentment les instàncies es presentaran electrònicament: al registre electrònic de l'Ens. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

- Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament d'Amer (plaça de la Vila, 30. 17170 – Amer), de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00 hores.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

En tots els casos, la documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és:

- Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, en el seu cas, exigits en la convocatòria.
- Còpia simple de la titulació requerida, si és el cas.
- Currículum vitae detallat i actualitzat.
- Relació detallada dels mèrits i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen, si és el cas.
- Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral en els termes indicats en aquestes Bases, si és el cas.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública, cal tenir en compte que la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar enviant un correu electrònic a l'adreça suport@amer.cat adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació per a la realització de les proves han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui les adequacions necessàries 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 aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les



excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

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'Ajuntament podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que porti la documentació original acreditativa.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits. En tot cas totes les còpies simples hauran de ser compulsades abans del nomenament.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en la Base 4a.

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen. D'acord amb l'ordenança fiscal núm. V.II.4, Reguladora de la taxa per l'expedició de documents administratius, es fixa la quantitat de 24,00 € en concepte de taxa per drets d'examen del subgrup A2. De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable a la persona interessada. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

Base 4.- Termini de presentació de sol·licituds

El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu electrònica de l'Ajuntament o al BOPG abans que es publiqui l'extracte de la convocatòria al DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.



Base 5.- Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut aquest termini sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient l'informe del Registre general conforme no s'han presentat al·legacions així com una diligència de la qual se'n donarà la publicitat que correspongui.

Si es presenten al·legacions, l'alcaldia-presidència les resoldrà en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, notificarà les resolucions de manera individualitzada a les persones aspirants i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a l'e-Tauler de la Seu electrònica de l'Ajuntament, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves i donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents del Tribunal qualificador i l'ordre d'actuació de les persones aspirants. Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 6.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador 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 home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertanyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal qualificador que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

President/a: Una persona en règim de personal funcionari de carrera del subgrup A2 o superior designada per l'alcaldia-presidència de l'Ajuntament d'Amer.

Vocals: Una persona representant designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, d'acord amb l'establert a l'article 72.1 del



Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Una persona en règim de personal funcionari de carrera del subgrup A2 o superior especialista en la matèria designada per l'alcaldia-presidència de l'Ajuntament d'Amer.

Secretari/ària: Una persona en règim de personal funcionari de la corporació designada per l'alcaldia-presidència de l'Ajuntament d'Amer, preferentment funcionari/ària de carrera. Tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador (titular i suplent).

La designació nominal dels membres del Tribunal qualificador, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la presidència/alcaldia de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del Tribunal qualificador.

La composició del Tribunal qualificador s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El Tribunal qualificador no pot constituir-se 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 de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

La participació en el Tribunal qualificador pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la Seu electrònica de l'Ens de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal qualificador.



De la sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal qualificador es podrà 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 del Tribunal qualificador, 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 suplent podrà 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.

De cada sessió s'aixecarà Acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

En tot cas, en qualsevol moment les persones membres del Tribunal qualificador poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. El Tribunal qualificador adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants. El Tribunal qualificador decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.

Base 7.- Desenvolupament del procés selectiu

El període aproximat d'inici de les proves serà finals d'octubres de 2026.

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.

Llevat que el Tribunal qualificador ho determini, en cap cas, ni tampoc per a ús merament personal o domèstic, es permetrà que les persones aspirants durant la realització de les proves del procés selectiu ni durant la realització de les entrevistes personals utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altra dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua



dels drets d'examen.

En qualsevol moment el tribunal qualificador podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Les persones candidates hauran d'acudir proveïdes del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

a) Fase de coneixement de llengües, en cas que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

- 1) Llengua catalana: Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:
 - Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.
 - Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Queden exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell C1, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

- 2) Llengua castellana: Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 100 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa.

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o nivell B2 i es consideraran com a aptes.

b) Fase d'oposició (80 punts):

Aquesta fase constarà de les següents proves:

- Primer exercici (30 punts): Aquesta prova consisteix en la realització d'un test



de 60 preguntes amb diverses respostes alternatives sobre el temari annexat.

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

- 1 punt per resposta correcta
- 0 per resposta incorrecta o sense resposta

La durada d'aquesta prova és determinada pel Tribunal. La valoració és de 0 a 30 punts, i s'ha d'obtenir un 15 per a superar-la. Aquesta prova és de caràcter eliminatori.

El Tribunal ha d'incorporar algunes preguntes de reserva als efectes de substituir a les eventualment anul·lables.

- Segon exercici (50 punts): Consisteix en la realització per escrit d'un/de diversos supòsits de caràcter pràctic proposats pel Tribunal qualificador i relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del Tribunal qualificador el seu contingut, característiques i forma de realització. La valoració d'aquesta prova és de 0 a 50 punts, i s'ha d'obtenir un 25 per a superar-la. Aquesta prova és de caràcter eliminatori.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

La durada mínima per a la realització del/s cas/os pràctic/s és de 2 hores. El Tribunal té competència per determinar la durada màxima.

El Tribunal qualificador, amb anterioritat a la realització d'aquest exercici, haurà d'informar a les persones aspirants sobre les normes a que s'hauran de sotmetre pel que fa al desenvolupament d'aquest exercici (i si per exemple, poden o no fer ús de la normativa no comentada, sempre en suport paper, de què vagin proveïts, llevat que, atesa la naturalesa de la prova, el Tribunal qualificador acordi el contrari i la durada).

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser excloses, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel Tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament s'ha de determinar de conformitat amb el número de registre d'entrada.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el Tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

Les qualificacions de les proves que no es valorin com a apte/a o no apte/a s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs.



La puntuació de les persones aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del Tribunal qualificador.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

És necessari superar les proves de la fase d'oposició per passar a la fase del concurs.

Les persones aspirants no podran sortir del recinte on es duguin a terme les proves.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal qualificador comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal qualificador i suposarà la pèrdua dels drets d'examen.

c) Fase de concurs (20 punts):

Finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que l'han superat i a les quals se'ls valorarà els mèrits que tot seguit s'indica. La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent.

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem.

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats, d'acord amb el model de l'annex 3, per part de les persones candidates.

La no presentació o presentació incompleta de l'annex 3 es considerarà com una inexistència de mèrits a valorar. No es valoraran els mèrits no declarats a l'annex 3.

ADVERTÈNCIA: L'annex 3 (declaració de mèrits) s'ha de presentar adjunta a la sol·licitud. La no presentació de l'annex 3 no serà causa d'exclusió i tampoc serà requerit a les persones aspirants. Aquest document ha d'estar signat per la persona aspirant.

Aquelles persones aspirants que ho considerin oportú podran presentar adjunt a l'annex 3 document complementari per fer constar aquells mèrits que no els hi càpiguen a les taules reservades a aquests efectes a l'esmentat annex. Per tal de ser valorats els mèrits presentats s'hauran de fer constar totes les dades assenyalades a afectes de cada tipologia de mèrit. Aquest document haurà de ser signat per la persona aspirant.

La puntuació és de fins a un màxim de 20 punts. Per tant, **tot i que d'acord amb el barem es puguin aconseguir més punts, en cap cas es podran atorgar més de 20 punts**. El barem i la forma d'acreditació dels mèrits son els següents:



- Experiència professional (màxim 15 punts):
 - a) Per serveis prestats a l'Administració local en una plaça del subgrup A2 o equivalent (en règim funcional i/o laboral), amb funcions en l'àmbit de L'arquitectura tècnica o enginyeria de la construcció, que es puntuen a raó de 0,25 punts per mes complet treballat.
 - b) Per serveis prestats a l'Administració pública en una plaça del subgrup A2 (en règim funcional i/o laboral), amb funcions en l'àmbit de L'arquitectura tècnica o enginyeria de la construcció, que es puntuen a raó de 0,2 punts per mes complet treballat.
 - c) Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i amb funcions en l'àmbit de L'arquitectura tècnica o enginyeria de la construcció, que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats en els apartats a) i b) no computen doblement.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I a més:

- L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
- L'experiència professional a l'empresa, ja sigui pública o privada s'ha d'acreditar mitjançant informe de l'empresa que indiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball.
- L'experiència com a treballador autònom s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, els destinataris, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats.

Els certificats de serveis prestats a l'Ajuntament d'Amer s'emeten automàticament amb efectes de la data de la presentació de la sol·licitud de participació, sempre que així es sol·liciti amb la instància de participació. Així mateix, no es requereix informe de vida laboral per acreditar els serveis prestats a l'Ajuntament d'Amer.

- Formació (màxim 10 punts):
 - a) Cursos i seminaris de formació superats amb certificat d'aprofitament impartits en centres oficials relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen a relació de 0,01 punts/hora.



- b) Cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen a relació de 0,005 punts/hora.
- c) Titulacions universitàries de postgrau i/o màster relacionades amb el lloc a proveir (màxim 2 punts), sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, d'acord amb la següent valoració:
 - a. 1 punt per cada postgrau.
 - b. 2 punts per cada màster.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

L'acreditació de les titulacions acadèmiques es farà mitjançant fotocòpia del títol o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició.

- Altres mèrits (màxim 3 punts):

- a) Certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent, màxim 2,5 punts, (en cas de presentar més d'un certificat, puntuarà el certificat de nivell superior):
 - ACTIC, nivell avançat: 2,5 punt
 - ACTIC, nivell mitjà: 1,75 punts
 - ACTIC, nivell bàsic: 1 punt

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació.

- b) Coneixement d'una llengua estrangera, segons el següent barem, màxim 2 punt (en cas de presentar més d'un certificat del mateix idioma, puntuarà el certificat de nivell superior):
 - a. Acreditació d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua anglesa del nivell B1 (PET): 0,5 punts.
 - b. Acreditació d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua anglesa del nivell B2 (FCE), o superior: 1 punt
 - c. Acreditació d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua francesa del nivell B1 (DELFB1): 0,5 punts
 - d. Acreditació d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua francesa del nivell B2 (DELFB2), o superior: 1 punt

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació.

- Aspectes comuns respecte dels mèrits:

No es tindran en compte els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.



Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

El tribunal qualificador desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

El tribunal qualificador podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

d) Prova psicotècnica:

Es qualificarà d'apte o no apte.

Exercici: prova de personalitat i competències (obligatòria i eliminatòria). Aquest exercici constarà de dues parts:

- a) Primera part: Consistirà en la realització de proves d'avaluació objectiva. Les proves podran ser per mesurar els trets de personalitat, les capacitats, l'adaptació a l'entorn laboral i el grau d'adequació al perfil competencial que s'adjunta a l'annex 5 d'aquestes bases.

La no superació de les proves objectives i/o la falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant. Aquestes proves seran administrades per un especialista en la matèria que actuarà com assessor del tribunal.

- b) Segona part: Consistirà en una entrevista que avaluarà el grau d'adequació al perfil competencial que s'adjunta en l'annex 6 d'aquestes bases i integrarà la informació resultant amb els resultats obtinguts en les proves administrades (entrevista més proves d'avaluació objectiva).

Cada una de les competències avaluades serà valorada de 0 a 10.

Per tal de superar la prova i per tant, ser considerat com a Apte, la persona aspirant haurà de complir tres requisits:

- Obtenir una puntuació superior a 3 punts en totes les competències avaluades.
- Obtenir una puntuació superior a 5 punts en, com a mínim, la meitat de les competències.
- Obtenir una puntuació mitjana de totes les competències igual o superior a 5 punts.

En aquest cas, a les entrevistes hi haurà d'estar present, el quòrum per constituir tribunal, juntament amb un dels tècnics especialitzats en proves psicotècniques que s'encarregaran de l'assessorament extern al tribunal.

Aquesta prova es realitzarà previ a la fase de concurs.



e) Resum:

Ordre	Prova	Puntuació màxima / valoració
0	Prova prèvia d'idiomes: - Prova de català - Prova de castellà	Apte/no apte Apte/no apte Apte/no apte
1	Fase d'oposició: - Primer exercici (teòric) - Segon exercici (pràctic)	80 punts 30 punts 50 punts
2	Prova psicotècnica	Apte/no apte
3	Fase de concurs	20 punts

Base 8.- Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves i la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació total obtinguda, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE de les persones aspirants, en els mateixos termes que els establerts a la Base 5a, la qual no pot tenir un nombre superior al de les places vacants ofertes, i s'ha de trametre a l'alcaldia de la Corporació, juntament amb la proposta de nomenament de les persones aspirants que hagin superat amb més punts el procés selectiu, en funció del nombre de places objecte de la convocatòria. La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i de concurs. En el cas que es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació global a la fase d'oposició, i en cas de persistir l'empat, major puntuació en el segon exercici (pràctic).
- De persistir l'empat, major puntuació de l'apartat d'experiència laboral i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.
- Finalment, si encara persisteix l'empat, s'efectuarà un sorteig.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera.

Qualsevol proposta de persones aprovades que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives a les persones aspirants que superin aquest nombre.

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final de les proves selectives i la llista de persones aprovades s'ha de publicar a la Seu electrònica de l'Ens (e-Tauler).



Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de vint dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes de persones aprovades i sense necessitat de previ requeriment.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

- 1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents. A més a més, en el cas de tractar-se del/de la cònjuge o descendent de cònjuge en els termes de l'art. 57.2 i 57.3 d'aquest Reial decret legislatiu, caldrà presentar una declaració jurada o promesa efectuada per la persona nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del/de la seu/va cònjuge.
- 2n. Declaració responsable degudament signada de que es disposa de la capacitat funcional, de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir.

Les persones aspirants amb discapacitat proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la convocatòria en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

- 3r. Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació:

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i document nacional d'identitat (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser nomenat/da com a personal funcionari de carrera per l'Ens, que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques."

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen, segons el model que figura a continuació:

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer,



número) i passaport núm. (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser nomenat/da com a personal funcionari de carrera per l'Ens, que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (estat d'origen) l'accés a la funció pública."

- 4t. Declaració de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ens fent consulta a les Administracions Públiques corresponents.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació no podran ser nomenades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia/presidència. En aquest cas, l'alcaldia ha de dur a terme el nomenament dels/de les que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ens resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Base 9.- Incidències

L'alcaldia de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcaldia/presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del Tribunal qualificador i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia/presidència.

Base 10.- Nomenament de personal funcionari en pràctiques

L'alcaldia de la corporació procedirà a efectuar els nomenaments de funcionaris/àries en pràctiques corresponents a les persones aspirants proposades en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que



s'esmenten als apartats anteriors.

El nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Un cop publicat el nomenament del personal funcionari, les persones aspirants afectades han de prendre possessió i fer el jurament o promesa, en el termini d'un mes, en la forma que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis en la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del/de la cap de la Unitat de destinació de les places convocades.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera.

Els/les funcionaris/àries en pràctiques percebran les retribucions establertes al RD 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels/de les funcionaris/àries en pràctiques.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/de la cap de la unitat administrativa on sigui destinat el/la funcionari/ària en pràctiques i tindrà la durada de 4 mesos.

Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ens, amb una durada mínima de quatre mesos.

L'Ajuntament farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de pràctiques, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents al seu nomenament i es donarà per finalitzat el seu nomenament. En aquest cas, l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària en pràctiques a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de pràctiques.

Base 11.- Nomenament de personal funcionari de carrera

Una vegada acabat aquest període, les persones aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenades personal funcionari de carrera. Les qui no assolixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarades no aptes per resolució motivada de l'alcalde, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a personal funcionari de carrera.



El nomenament com a personal funcionari de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a personal funcionari de carrera.

Base 12.- Borsa de treball

Totes les persones que superin el primer exercici de la fase d'oposició (teòric) d'aquest procés selectiu i no resultin nomenades, formaran part de la borsa de treball.

Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del procés selectiu, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates. En primer lloc constaran les persones que hagin superat totes les proves del procés segons l'ordre de la puntuació total obtinguda en el concurs-oposició; en segon lloc constaran les persones que només hagin superat el primer exercici de la fase d'oposició (teòric) segons l'ordre de puntuació total obtingut en aquesta/es prova/es.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament).

Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista. Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant seran els establerts en aquesta Base.

Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no prestin serveis en aquell mateix moment a l'Ens.
- Quan un empleat/da temporal finalitzi la seva relació de serveis s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ens hagi estat favorable i supeditada, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions laborals/funcionaris temporals. A aquest efecte l'Ens emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació de serveis. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels empleats/ades es trametraran a l'empleat/ada a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ens resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.



- El rebuig de la 1a i 2a proposta de nomenament, o no haver estat possible contactar en la 1a i 2a proposta de nomenament, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada.

En aquest sentit la persona interessada pot sol·licitar a l'Ajuntament la suspensió de la seva situació dins la llista en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball per alguna de les causes següents degudament justificades: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa ni tampoc se l'exclourà i es farà el nomenament de la/es següent/s persona/es. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ens en el termini màxim de tres dies.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa de l'empleat/ada de ser exclòs/osa de la borsa.
- La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.



- La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.

La borsa tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Disposicions finals

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

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- b) 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.
- c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- d) 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.
- e) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- f) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- g) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- h) 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.
- i) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. - Règim de recursos

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com, la resta de resolucions de l'alcaldia presidència, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant el Tribunal d'Instància de (partit judicial corresponent) secció contenciosa administrativa, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'alcaldia de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia presidència en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.



ANNEX 1.- Temari

Part general:

- Tema 1.-** La Constitució Espanyola de 1978- Estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
- Tema 2.-** L'Organització territorial de l'estat espanyol. Règim competencial d'Estat i Comunitats Autònomes.
- Tema 3.-** L'Administració Local. Ens que l'integren. La Llei de Bases de Règim Local. Les potestats dels ens locals.
- Tema 4.-** El municipi: concepte i elements. Òrgans necessàries i òrgans complementaris. Composició, competències i règim de funcionament. Les competències municipals i els serveis bàsics municipals.
- Tema 5.-** L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i procediment de reforma.
- Tema 6.-** L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació.
- Tema 7.-** El procediment administratiu comú. Fases del procediment administratiu. Els terminis administratius. La revisió dels actes en via administrativa.
- Tema 8.-** Règim jurídic del personal al servei de les administracions públiques. Tipus de personal al servei de les administracions públiques. Formes de selecció. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques.
- Tema 9.-** Les Hisendes locals. El pressupost municipal. Impostos municipals. Especial referència a les taxes, preus públics i contribucions especials.
- Tema 10.-** Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Reglament orgànic municipal.
- Tema 11.-** La protecció de dades a l'àmbit local. Aspectes bàsics: concepte, principis i drets de les persones interessades.
- Tema 12.-** Transparència i accés a la informació pública. Marc normatiu, concepte i límits a la transparència.

Part especial:

- Tema 13.-** Competències de les entitats locals en promoció econòmica i turisme.
- Tema 14.-** Marc competencial de les entitats locals en matèria de cultura.



Legislació cultural a Catalunya i a l'Estat.

Tema 15.- Les formes i els models de gestió dels serveis públics relacionats amb el turisme i la promoció econòmica.

Tema 16.- Emissió d'informes: estructura, contingut, terminis.

Tema 17.- Concepte i naturalesa de les subvencions. Àmbit d'aplicació. Principis generals. Beneficiaris i entitats col·laboradores. Bases reguladores i convocatòries. Procediments de concessió.

Tema 18.- Concessió i acceptació. Despeses subvencionables. Pagament. Justificació i comprovació. Reintegrament. Infraccions i sancions.

Tema 19.- Obligacions de publicitat i transparència. BDNS i Sistema Nacional de Publicitat de Subvencions i Ajuts Públics. Obligacions d'informació de les administracions públiques. Control financer de subvencions. Compatibilitat amb altres ajuts i obligacions de seguiment.

Tema 20.- Els convenis a l'àmbit de l'Administració Pública: Concepte i tipus. Procediment de tramitació. Requisits de validesa. Extinció i causes de resolució.

Tema 21.- Els contractes del sector públic I. La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. Selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte.

Tema 22.- Els contractes del sector públic II. Execució i modificació dels contractes administratius. Extinció dels contractes administratius.

Tema 23.- Els contractes del sector públic III. El contracte d'obres: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. Els contractes menors.

Tema 24.- Els contractes del sector públic IV. El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

Tema 25.- Els contractes del sector públic V. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

Tema 26.- Les taxes i els preus públics locals. El procediment per a l'establiment dels preus públics. Especial referència a la memòria econòmic-financera.

Tema 27.- Els béns de les entitats locals. Béns patrimonials i béns demaniales. Llicències d'ocupació i concessions del domini públic.

Tema 28.- Característiques geogràfiques, històriques i socioeconòmiques del municipi d'Amer.

Tema 29.- El mercat de treball a la Selva. Els sectors econòmics emergents.



Tema 30.- Els plans d'ocupació com a instrument de dinamització econòmica. Programes d'ocupació específics per a Joves.

Tema 31.- Plans de formació per a empreses: detecció de necessitats, disseny i avaluació.

Tema 32.- Ecosistemes emprenedors: agents, dinàmiques i polítiques de suport al territori. Atracció d'empreses i d'inversors.

Tema 33.- Els programes de suport a la planificació estratègica: AODL.

Tema 34.- Planificació estratègica territorial: diagnosi, participació i governança.

Tema 35.- Els recursos supralocals per a la promoció econòmica i el desenvolupament local.

Tema 36.- L'Economia social i solidària i l'economia circular.

Tema 37.- Gestió i dinamització de polígons d'activitat econòmica.

Tema 38.- Els Fons europeus Next Generation, FEDER, FSE+.

Tema 39.- Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) de Nacions Unides. El Pacte Verd Europeu (European Green Deal) i l'Estratègia Digital Europea (Digital Europe).

Tema 40.- La Xarxa de Serveis Locals de promoció Econòmica (XSLPE).

Tema 41.- L'avaluació de programes. Indicadors per a l'avaluació.

Tema 42.- Eines d'avaluació de l'impacte econòmic dels esdeveniments organitzats a nivell local.

Tema 43.- Promoció del comerç de proximitat i dinamització de centres urbans.

Tema 44.- Estratègies per a la dinamització comercial dels petits municipis. Impacte de la digitalització en l'activitat comercial: estratègies d'integració del canal de venda online.

Tema 45.- La dinamització del comerç a Amer: eixos comercials, ubicació i diferències.

Tema 46.- Decret 162/2015, de 14 de juliol, de venda no sedentària en mercats de marxants.

Tema 47.- Les fires i mercats com a eina de promoció econòmica local: especial atenció a Amer.

Tema 48.- L'oferta turística d'Amer.

Tema 49.- La Llei 13/2002, de 21 de juny, de turisme de Catalunya.



Tema 50.- El Decret 75/2020, de 4 d'agost, de turisme de Catalunya.

Tema 51.- L'agència catalana de turisme.

Tema 52.- Els projectes europeus de turisme sostenible.

Tema 53.- Atenció i informació al visitant: protocols bàsics d'atenció al públic i resolució de consultes.

Tema 54.- Estratègia de promoció turística digital: els diferents canals i les xarxes socials. Anàlítica web. Continguts web.

Tema 55.- La planificació estratègica cultural a l'àmbit local: Elaboració de plans de cultura municipals. Diagnosi, objectius i avaluació.

Tema 56.- El patrimoni cultural local: Protecció, conservació i difusió del patrimoni històric, artístic i etnològic.

Tema 57.- El Patrimoni històric, monumental i natural del municipi d'Amer. Potencialitats pel turisme i la promoció econòmica.

Tema 58.- La gestió de públics: Estratègies per a la captació, fidelització i diversificació de públics culturals.

Tema 59.- Organització d'esdeveniments culturals de gran format: Festivals, cicles i fires. Producció i logística.

Tema 60.- Comunicació i difusió del programa de festes: Estratègies i canals de comunicació.



ANNEX 2.- Model normalitzat de sol·licitud de participació

1) Dades de la convocatòria

Núm. expedient:	X2026001020
Oferta Pública d'Ocupació:	OPE 2023
Plaça:	
- Règim:	Funcionarial
- Escala:	Administració especial
- Subescala:	Serveis especials
- Classe:	Comeses especials
- Grup/subgrup:	A2
- Lloc de treball relacionat:	Tècnic/a de promoció

2) Dades de la persona aspirant

Nom i cognoms:

DNI/NIE/Passaport:

Adreça:

Població:

CP:

Província:

Correu electrònic:

Telèfon mòbil:

Telèfon fixe:

3) Mitjà preferent de comunicació:

- ☐ Notificació electrònica
☐ Notificació no electrònica

Manifesto

Que m'he assabentat de la convocatòria del procediment de selecció, les dades del qual consten al punt 1) d'aquesta sol·licitud.

Sol·licito

Ser admès/a a l'esmentat procés selectiu

- ☐ Sol·licito que es reconegui la exempció de la realització de la prova de coneixement de català per haver obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament d'Amer en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament d'Amer.

Dades de la convocatòria:

- Núm. expedient: _____
- Any convocatòria: _____
- Denominació de la Plaça/convocatòria: _____



- ☐ Sol·licito que s'expedeixi i s'annexi a la present sol·licitud certificat dels serveis prestats a l'Ajuntament d'Amer.

Declaro responsablement

Que accepto les bases del reguladores del procés selectiu, les dades del qual consten al punt 1) d'aquesta sol·licitud, i que compleixo tots els requisits de la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies.

Que no estic inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent / Que sol·licitaré l'autorització de compatibilitat / Que exerciré l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Que tinc la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada

Que no he estat separat/da del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Documentació que s'adjunta a aquesta sol·licitud

- ☐ Còpia simple del DNI o NIE
- ☐ Còpia simple de la titulació requerida.
- ☐ Còpia simple del Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, si és el cas, exigits en la convocatòria (*fotocòpia simple, original, fotocòpia compulsada o còpia electrònica autèntica*)
- ☐ Currículum vitae detallat i actualitzat
- ☐ Declaració de mèrits, signada (annex 3) i còpia simple de documents acreditatius
- ☐ Document d'autoliquidació (annex 4) i justificant de pagament
- ☐ Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (si és el cas)

Amer, _____ de/d' _____ de 20__

Signatura,

TRACTAMENT DE DADES

Finalitat del tractament:

- Organització dels processos selectius.
- Seguiment del procediment de selecció per al lloc o llocs de treball que s'ofereixen.
- Avaluació dels candidats.



Ajuntament d'Amer

	- Informació sobre la convocatòria i resultats.
Categories d'interessats:	- Persones que participen en les convocatòries de provisió de llocs de treball.
Categoria de dades personals:	- Dades identificatives. - Dades de característiques personals. - Dades d'ocupació.
Dades de categories especials:	- Dades de salut (grau de minusvalidesa).
Categories de destinataris:	- Es publicaran els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom, cognoms i quatre dígit del DNI a la seu electrònica de l'Ajuntament, amb efectes de notificació, en compliment de l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
Categories de destinataris països terceres:	---
Terminis previstos per a la supressió de les diferents categories de dades:	- Segons la TAAD 16, aprovada per l'Ordre CLT/301/2015 i publicada al DOGC 6966, les dades que figuren en l'acta definitiva del tribunal qualificador i en edictes i acords dels òrgans col·legiats es conserven de forma permanent. La resta s'eliminen un cop és ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal.
Mesures tècniques i organitzatives de seguretat:	- Les previstes en els documents descriptius de mesures de seguretat.
Legitimació:	- Consentiment de la persona interessada (art. 6.1.a RGPD), compliment d'una relació precontractual (art. 6.1.b RGPD) i missió realitzada en interès públic (art. 6.1.e RGPD), segons el Capítol I del Títol IV 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.



ANNEX 3.- Model de declaració de mèrits

1) Dades de la convocatòria

Núm. expedient:	X2026001020
Oferta Pública d'Ocupació:	OPE 2023
Plaça:	
- Règim:	Funcionarial
- Escala:	Administració especial
- Subescala:	Serveis especials
- Classe:	Comeses especials
- Grup/subgrup:	A2
- Lloc de treball relacionat:	Tècnic/a de promoció

2) Dades de la persona aspirant

Nom i cognoms:

DNI/NIE/Passaport:	Adreça:	
Població:	CP:	Província:
Correu electrònic:	Telèfon mòbil:	Telèfon fixe:

Declaro

Que les dades aportades a continuació són certes i que aquestes seran acreditades dins del termini establert a les bases i convocatòria del procés de selecció, les dades del qual consten en el punt 1) d'aquesta declaració.



Ajuntament d'Amer

- ☐ No declaro mèrits
☐ Declaro els següents mèrits:

1.- Experiència professional:

a) Serveis prestats a l'administració local:

Nom de l'ens	Lloc de treball, règim i jornada	Grup/Subgrup, escala/categoria i subescala/subcategoria	Durada del nomenament/contracte (mesos complets)

b) Serveis prestats a l'administració pública:

Nom de l'ens	Lloc de treball, règim i jornada	Grup/Subgrup, escala/categoria i subescala/subcategoria	Durada del nomenament/contracte (mesos complets)



c) Serveis prestats a l'empresa privada:

Nom de l'entitat	Lloc de treball, règim i jornada	Grup/Subgrup, categoria i subcategoria	Durada del contracte (mesos complets)

2.- Formació:

a) Cursos i seminaris de formació impartits en centres oficials superats amb certificat d'aprofitament relacionats amb el temari:

Nom del curs	Entitat o centre que expedeix el títol/certificat	Hores



Ajuntament d'Amer

b) Cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials relacionats amb el temari:

Nom del curs	Entitat o centre que expedeix el títol/certificat	Hores

c) Titulacions universitàries:



Ajuntament d'Amer

Titulació (postgrau/màster)	Entitat o centre que expedeix el títol/certificat

3.- Altres mèrits:

a) Certificat ACTIC		ACTIC, nivell avançat
		ACTIC, nivell mitjà
		ACTIC, nivell bàsic
b) Coneixement llengua estrangera:		Nivell B1 d'anglès
		Nivell B2 d'anglès
		Nivell B1 de francès
		Nivell B2 de francès

Amer, ____ de/d' _____ de 20__

Signatura,



ANNEX 4.- Model d'autoliquidació de la taxa

1) Dades de la convocatòria

Núm. expedient:	X2026001020
Oferta Pública d'Ocupació:	OPE 2023
Plaça:	
- Règim:	Funcionarial
- Escala:	Administració especial
- Subescala:	Serveis especials
- Classe:	Comeses especials
- Grup/subgrup:	A2
- Lloc de treball relacionat:	Tècnic/a de promoció

2) Dades de la persona aspirant

Nom i cognoms:

DNI/NIE/Passaport:	Adreça:		
Població:	CP:	Província:	
Correu electrònic:	Telèfon mòbil:	Telèfon fixe:	

3) Ordenança de referència: Ordenança Fiscal núm. V.II.4.- reguladora de la taxa per l'expedició de documents administratiu, tarifa 3

X	Presentació a proves d'accés a places del subgrup A2 o assimilat	24,00 €
TOTAL		24,00 €

FORMES DE PAGAMENT

El pagament s'ha d'efectuar a través d'un dels següents mitjans:

A) Mitjançant ingrés o transferència al compte bancari de titularitat municipal que tot seguit es relaciona:

- CAIXABANK: ES 09 2100 0147 01 0200011575
- BBVA: ES 31 0182 5595 40 0200170064

Hauran de fer constar les dades d'identificació de la liquidació: el tribut, l'exercici, el contribuent, l'objecte tributari, etc.

B) Mitjançant targeta a les oficines municipals (TPV)

☐ Adjunto a la present autoliquidació el comprovant de pagament

Amer, ____ d'/de _____ de 20____

Signatura,



ANNEX 5.- Perfil competencial

COMPETÈNCIES ACTITUDINALS

APRENDRE A APRENDRE

Capacitat de gestionar autònomament el propi aprenentatge i persistir en ell, cercant oportunitats i superant obstacles, mantenint una actitud favorable envers qualsevol activitat que esdevingui millorar coneixements, habilitats o actituds.

Una de les competències clau per a l'aprenentatge permanent contemplades a la recomanació del Parlament Europeu. Atribueix a la persona una gran responsabilitat en la gestió del seu aprenentatge.

Desenvolupada en grau alt (nivell 3)

Capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.

- De manera autònoma, cerca i identifica bones pràctiques en altres organitzacions susceptibles de ser aplicades a la pròpia i utilitza aquest aprenentatge per presentar millores al seu/a la seva cap.
- En els processos d'aprenentatge identifica millores que aplica als procediments, instruccions, projectes, etc.
- Realitza activitats de transferència de coneixement a la resta de companys i/o usuaris, per tal de millorar col·lectivament.
- Es manté actualitzat/ada en la seva especialitat professional i especialment en els aspectes normatius, utilitzant tant recursos de l'organització com d'altres externs.

INICIATIVA

Capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la relació de responsabilitats pròpies.

És una competència que fomenta l'empoderament de les persones de l'organització. Es basa en la predisposició a emprendre accions, millorar resultats o buscar oportunitats sense que això li sigui requerit.

Desenvolupada en grau mig (nivell 2)

Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.

- Fa propostes per millorar o optimitzar aspectes del propi àmbit d'actuació com ara la millora d'algun procediment de treball o l'estalvi de recursos o temps.
- Introdueix canvis en el propi àmbit d'actuació de manera autònoma per tal d'adequar-se en més gran mesura als objectius corporatius. Per exemple, fa canvis en la seva feina per tal d'incrementar l'optimització de recursos o l'estalvi.



- De manera proactiva, facilita informació que ajuda al seu/a la seva cap a prendre les decisions del seu àmbit d'actuació (recollida d'indicadors d'atenció ciutadana, assoliment objectius cartes de serveis, resultats de queixes ciutadanes, possibles enquestes de satisfacció ciutadana o d'usuaris/àries, etc.)
- En situacions noves, d'urgència o imprevistes actua amb agilitat donant una resposta adequada de manera autònoma (concentració de persones i demandes noves, problemes informàtics, atenció de queixes, etc..)

COMPETÈNCIES RELACIONALS

HABILITATS INTERPERSONALS

Capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.

És una competència basada sobre tot en la empatia i en la intel·ligència emocional. La solen tenir perfils en els quals les relacions amb altres persones (usuaris/àries o companys/es) és permanent i en els quals els resultats estan condicionats, en gran part, per la fluïdesa d'aquestes interaccions amb altres persones. També és una competència vinculada a nivell intern a un bon clima laboral ja que emfatitza molt la comprensió i la tolerància en les relacions interpersonals.

Desenvolupada en grau inicial (nivell 1)

Capacitat per mantenir un tracte correcte, amable i cordial amb els/les seus/seves companys/es i amb la ciutadania, percebent les emocions o pensaments dels altres i adequant el seu comportament en pro d'una bona relació i expressant se amb assertivitat quan s'escaigui.

- Coneix les persones de l'ajuntament, en general, i identifica en quins àmbits s'ha de relacionar amb cadascú, atenent també a les seves particularitats individuals.
- Té una relació cordial i correcte amb tots/es els/les companys/es, col·laborant de bon grat amb altres persones de l'ajuntament per treballar conjuntament quan s'escau.
- Escolta activament a les persones i dedica un temps a interessar se per les seves necessitats (anímiques, emocionals o merament professionals).
- Té un comportament proper, accessible i de predisposició a ajudar i donar suport a la resta de l'equip, proveïdors i usuaris/àries.

COMPETÈNCIES FUNCIONALS

CAPACITAT ANALÍTICA

Capacitat d'explicar tècnicament, identificant les causes i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

Competència vinculada tant a l'exercici de funcions de tipus tècnic com de



comandament/directiu. Tenir desenvolupada aquesta competència implica poder argumentar verbalment o per escrit qualsevol posicionament o conclusió mitjançant criteris tècnics i poder avaluar los.

Desenvolupada en grau mig (nivell 2)

Capacitat d'identificar el model explicatiu i la tècnica de recollida de dades més adient en base a la informació o la problemàtica a solucionar, quan aquestes són de molta complexitat i el ventall d'opcions és múltiple.

- Coneix i utilitza de manera complementària dades/documentació d'altres disciplines per tal de millorar la gestió d'un projecte o assegurar-ne la seva eficàcia (informes comptables, informes estadístics de població, de territori, etc.).
- Coneix i aplica les tècniques d'anàlisi qualitatives i quantitatives (enquestes de satisfacció, explotació de dades estadístiques de programes corporatius, etc.) més adequades davant de situacions de certa complexitat tècnica (manca de recursos, problemàtiques urbanístiques imprevisibles, racionalització de plantilla, incertesa normativa, queixa ciutadana, etc.).
- Elabora judicis crítics davant d'estudis realitzats per tercers.
- En funció del context i dels agents/actors intervinents, sap identificar el model analític més adequat per tal de resoldre una problemàtica del seu àmbit d'actuació (recollida d'informació i/o dades de diferents fonts/sectors, diferents tipus d'anàlisi).

COMPETÈNCIA DIGITAL

Capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.

Aquesta competència està orientada a facilitar la introducció de les TIC en tots els processos de l'organització. Si se li dona un caràcter transversal o corporatiu a la competència, és útil per a minimitzar la possible escletxa digital. Imprescindible en els processos de canvi cap a l'administració electrònica.

Desenvolupada en grau mig (nivell 2)

Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC per obtenir, produir, organitzar, presentar, intercanviar o avaluar informació en el desenvolupament de les seves tasques.

- Coneix i aplica la normativa d'accés digital a la ciutadania a les administracions públiques així com les normatives relacionades (protecció de dades).
- Utilitza el programari propi de l'ajuntament en les aplicacions corporatives. Utilitza de forma habitual l'accés a la informació mitjançant el gestor documental.
- Utilitza sistemes de programari lliure i menys coneguts com ara l'open office, l'slide share, blogs, per millorar o fer la seva feina.
- Utilitza de manera experta el programari Office (Word, Excel, Powerpoint) i de les aplicacions pròpies del lloc de treball (Autocad, etc.). Utilitza de forma



experta les bases de dades existents per tal d'optimitzar la seva feina amb els documents i plantilles existents, aportant millores i dissenyant-ne una base de dades quan cal.

CONEIXEMENT DEL TERRITORI

Capacitat per identificar els punts geogràfics del municipi, així com per donar informació bàsica dels serveis i equipaments principals de l'ajuntament. Capacitat de comprendre i interpretar la realitat socioeconòmica del municipi i la ciutadania i conèixer el teixit econòmic i associatiu i els recursos i serveis existents, ja siguin del propi centre, de les diferents àrees de l'ajuntament, d'altres administracions, associacions, entitats, serveis, etc.

Les persones de l'ajuntament són per a la ciutadania una referència per a qualsevol aspecte que tingui a veure amb el municipi i l'ajuntament, fins i tot encara que les seves funcions no siguin d'atenció a la ciutadania. Incorporar aquesta competència a diversos perfils de l'ajuntament promou posar aquest coneixement al servei de la ciutadania. És una competència amb una dimensió fonamentalment cognitiva.

Desenvolupament en grau inicial (nivell 2)

Capacitat d'identificar de forma general els principals punts geogràfics del municipi i la ubicació i l'existència dels serveis més rellevants, tant municipals com d'altres administracions amb presència en el territori; coneixent els trets bàsics de la realitat socioeconòmica del municipi, relacionat amb el seu àmbit de treball, i del teixit associatiu existent.

- Mostra coneixement dels principals carrers i barris del municipi, així com de les característiques d'aquests.
- Coneix el teixit associatiu existent al municipi.
- Identifica clarament on estan ubicats els serveis públics del municipi, ja siguin de l'ajuntament o no.
- Té en compte les característiques socioeconòmiques de la zona on treballa a l'hora de realitzar les seves tasques.

DOMINI PROFESSIONAL

Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

Aquesta fa referència a l'evolució de la persona en la seva ocupació. Està pensada per a un domini professional derivat de cert grau d'experiència.

Desenvolupada en grau mig (nivell 2)

Capacitat de dur a terme activitats complexes amb diferents possibilitats de d'actuació, aplicant correctament les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball (normativa, nous mètodes, sistemes de gestió...), mostrant interès en l'aprenentatge i la incorporació de noves formes de treballar que suposin una millora en el seu àmbit de treball.



- Aporta millores al seu àmbit de treball i les seves funcions, a partir de la incorporació de nous mètodes o procediments.
- Col·labora activament en el desenvolupament de projectes de nova incorporació o de certa complexitat que es duguin a terme en el seu àmbit, aportant idees.
- Realitza autònomament tasques que van més enllà de les pròpies del lloc de treball com ara la conducció d'equips de treball o la millora de procediments.
- Aplica coneixements en la seva feina diària que van més enllà dels derivats merament de la titulació pròpia de la categoria (qualitat, gestió per competències, implantació de la directiva de serveis, administració electrònica, etc.)

ORIENTACIÓ DEL TREBALL

Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.

Aquesta és una competència que es basa en les capacitats de planificació i assoliment dels propis objectius de treball. Molt orientada envers la cultura de direcció per objectius.

Desenvolupada en grau mig (nivell 2)

Capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes.

- Abans de desenvolupar un projecte o una actuació, anticipa les necessitats i possibles mancances, determinant i sol·licitant els recursos necessaris per a la seva execució.
- Assoleix dins el termini establert les responsabilitats/objectius encomanats prioritzant i auto organitzant-se les diferents tasques a realitzar.
- Organitza la realització de les seves tasques ordinàries a curt termini, prioritzant les segons el seu nivell d'importància i rellevància per a l'assoliment dels objectius.
- Planifica els treballs a realitzar sense necessitat de rebre instruccions concretes al respecte.

ORIENTACIÓ A LA QUALITAT DEL RESULTAT

Capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

Competència que unifica la orientació als resultats i la orientació a la qualitat. Impulsa la millora contínua i el treball orientat a l'excel·lència en els resultats.

Desenvolupada en grau mig (nivell 2)

Capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball, per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament



com quantitativament.

- Analitza, detecta i proposa millores en els mètodes de treball que fomentin l'assoliment dels objectius establerts.
- Estableix pràctiques (reunions, entrevistes, qüestionaris, etc.) amb l'objectiu de revisar i avaluar els mètodes i procediments utilitzats a la secció i introdueix canvis a partir de la informació recollida que suposen una millora qualitativa o quantitativa en els resultats.
- Identifica mancances i proposa millores en els mètodes de treball per tal d'assolir els objectius establerts de la manera més àgil possible.
- En la realització de les seves tasques, té en compte els paràmetres i criteris de qualitat establerts per a la corporació (compromisos de les cartes de serveis).

REDACCIÓ DE DOCUMENTS ESPECÍFICS

Capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.

Competència orientada a millorar la capacitat de redacció per a aquelles persones que han d'elaborar documents encara que no necessàriament siguin informes: es poden incloure aquí des dels atestats policials fins a informes jurídics.

Desenvolupada en grau alt (nivell 3)

Capacitat de redactar documents específics de forma novedosa amb un estàndard de qualitat idoni pel que fa a la utilització del llenguatge d'especialitat corresponent a cada situació, essent capaç de detectar errors o mancances sense necessitat de supervisió.

- Coneix i utilitza formats no habituals de documents com ara articles d'especialització del seu àmbit.
- Aplica correctament les normes actuals per a les referències bibliogràfiques i de consulta, segons el tipus de document elaborat.
- Utilitza aplicatius específics relacionats amb la gestió de referències bibliogràfiques i actualització dels documents.