



CONSELL COMARCAL BAIX EBRE

ANUNCI d'aprovació d'unes bases i convocatòria d'un procés de selecció

El Ple del Consell Comarcal del Baix Ebre, en la sessió de data 31 de maig de 2023, ha aprovat les bases reguladores del procés de selecció per cobrir les places vacants en la plantilla comarcal :

Servei/Dependència	ÀREA D'ACTIVACIÓ ECONÒMICA
Id. Lloc	Tècnic
Denominació del lloc	Tècnic de l'Àrea d'activació econòmica
Naturalesa	funcionari/ària en règim d'interinatge, o laborals amb contracte de substitució o altres modalitats temporals
Escala	Administració general
Subescala	Gestió
Classe/Especialitat	Tècnica
Grup	A2
Jornada	Sencera

El President del Consell Comarcal del Baix Ebre, en resolució de data 26 de juny de 2023, ha resolt convocar procés de selecció per cobrir les places descrites anteriorment.

Es la convocatòria i el text íntegre de les bases en la seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Ebre, en el BOP i en el Portal de transparència i publicar un extracte de l'anunci de la convocatòria en el DOGC.

El termini per a la presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província i finalitza als vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Contra l'adopció d'aquest acord es pot interposar recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà de la publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona. De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim d'1 mes des de l'endemà de la publicació, davant de la presidència del Consell Comarcal del Baix Ebre

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'EMPLEATS PÚBLICS DE TÈCNIC/A DE L'ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA (FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA O CONTRACTE LABORAL DE SUBSTITUCIÓ DEL CONSELL COMARCAL DEL BAIX EBRE

1-Objecte de la convocatòria

La formació d'una borsa de treball d'empleats públics, funcionari/ària en règim d'interinatge, o laborals amb contracte de substitució o altres modalitats temporals, destinada a cobrir vacants, substitucions o situacions puntuals de volums de feina en aquesta administració o dels seus ens instrumentals:



LLOC: TÈCNIC/A DE L'ÀREA D'ACTIVACIÓ ECONÒMICA

PERFILS:

Tècnic/a dinamitzador/a de projectes

Tècnic/a prospector/a

Tècnic/a insertor/a laboral

Tècnic/a d'Activació Econòmica.- BAIX EBRE INNOVA, SL-

GRUP: A2

El contingut de funcions i tasques corresponents seran, en general, les establertes a la fitxa descriptiva de funcions de la Relació de Llocs de Treball i, les altres que es puguin determinar per la gerència o coordinaria de l'àrea i les establertes en aquest document.

Descripció dels perfils professionals

Tècnic/a dinamitzador/a de projectes

Les persones contractades com a personal tècnic/a dinamitzador/a de projectes han de ser professionals amb un coneixement profund sobre la realitat del territori objecte d'actuació i, per sobre de tot, tenir un compromís rellevant amb el sector públic i les seves polítiques de desenvolupament local.

Les principals funcions de la figura professional del tècnic/a dinamitzador/a de projectes són:

a) En matèria de planificació i implementació de projectes de desenvolupament local:

- Realitzar inventaris de recursos i potencialitats del territori.
- Analitzar els punts forts i els punts febles de l'entorn intern en què duu a terme la seva activitat.
- Identificar oportunitats i barreres al desenvolupament.
- Analitzar la documentació existent (estudis, plans estratègics, etc.).
- Promoure i/o elaborar estudis del territori, sectorials i territorials.
- Dissenyar i coordinar l'estratègia de desenvolupament social i econòmic del territori.
- Definir en cooperació amb altres actors del territori plans d'acció de desenvolupament local.
- Traduir aquests plans d'acció en programes i projectes concrets.
- Elaborar el cronograma d'execució i determinar-ne el cost.
- Cercar els recursos financers necessaris per fer-ne efectiva la implementació.
- Efectuar el control i el seguiment de l'execució dels programes i projectes.
- Promocionar i difondre entre la població del territori les accions de desenvolupament social i econòmic que es realitzen.
- Intervenir en la concepció dels projectes urbanístics i d'infraestructures per integrar-los i posar-los en relació amb el desenvolupament social, ocupacional, cultural i econòmic del territori.

b) En matèria de coordinació amb les entitats locals del territori:

- Assessorar els gestors públics i proporcionar-los la informació adient per a la presa de decisions.
- Transmetre la informació necessària per a l'elaboració del pressupost i participar en el seu control i execució.



- Cooperar en l'elaboració i la implementació de les accions de comunicació del projecte.
- -Coordinar-se amb altres àrees de les diferents entitats locals del territori en funció dels àmbits d'actuació del projecte.

c) En matèria d'ocupació i de qualificació professional:

- Coordinar i controlar la realització dels estudis de necessitats ocupacionals i laborals en el seu àmbit d'actuació.
- Identificar les necessitats de les empreses ja existents i també de les noves oportunitats d'activitat del territori.
- Detectar els potencials beneficiaris i diagnosticar les seves necessitats formatives i ocupacionals concretes.
- Dissenyar i coordinar la planificació dels programes ocupacionals i de les accions dirigides a la millora de la qualificació professional.
- Coordinar i supervisar el procés d'orientació, assessorament, selecció i acompanyament a la inserció de les persones.
- Participar en el control i el seguiment de les accions i programes.
- Cooperar amb les empreses i amb altres organismes i serveis amb l'objectiu d'afavorir l'accés de les persones al treball.
- Negociar amb les empreses la realització de pràctiques laborals.
- Negociar amb institucions i organismes per tal d'aconseguir els suports necessaris per a la posada en marxa i execució de programes i projectes.
- Impulsar l'accés de la ciutadania i les empreses a les noves tecnologies.

d) En matèria d'assessorament i suport tècnic a noves iniciatives econòmiques:

- Identificar oportunitats de nova activitat afavorint l'emergència de recursos infrautilitzats i aprofitant els buits de mercat.
- Donar suport i assessorament, en col·laboració amb les oficines o àrees de promoció econòmica especialitzades, a l'elaboració de plans d'empresa, ajuda a la cerca dels recursos econòmics i de finançament necessaris i acompanyar la posada en marxa i la consolidació de les microempreses i petites empreses.
- Promoure la dinamització empresarial del territori en cooperació amb els agents públics i privats implicats.
- Impulsar específicament actuacions en els àmbits següents: polígons industrials, serveis a les empreses, accés a serveis de telecomunicacions, serveis bàsics, xarxes de transports, etc.
- Fomentar la cooperació entre les petites i mitjanes empreses del territori per tal de retenir al territori la major part de la seva cadena de valor així com millorar les seves polítiques de compres i comercialització.

e) En matèria de participació, sensibilització i dinamització:

- Establir mecanismes de comunicació i cooperació amb els actors socioeconòmics i les persones del territori.
- Analitzar els problemes del territori i crear plataformes de debat amb mètodes participatius amb l'objectiu de consensuar diagnòstics que orientin la presa de decisions.
- Promoure la implicació del conjunt de la ciutadania en el projecte de dinamització comarcal.

f) En matèria de seguiment de les normatives:

- Analitzar i extreure la informació més rellevant dels diaris oficials, les normatives i



els documents generats en aquells àmbits que puguin tenir relació amb la implementació del projecte de dinamització, especialment els referits al desenvolupament local i l'ocupació.

- Posar aquesta informació a disposició dels gestors locals, d'altres agents socioeconòmics i de la ciutadania interessada.

Tècnic/a prospector/a

Les persones contractades com a personal tècnic/a prospector/a han de ser professionals amb un coneixement profund del teixit empresarial del seu territori, amb l'objectiu de distingir les demandes i interessos del mercat de treball, per tal d'orientar, capacitar i inserir talent en sectors generadors d'activitat econòmica i desenvolupament local.

Les principals funcions de la figura professional del tècnic/a prospector/a són:

a) Coneixement del servei d'ocupació i l'entorn productiu

- Conèixer les característiques socioeconòmiques i professionals dels principals col·lectius demandants d'ocupació, molt especialment d'aquells en risc d'exclusió social, com per exemple aturats de llarga durada, majors de cinquanta anys, joves amb un baix nivell de qualificació, població migrada amb dificultats d'inserció social, entre altres.
- Estar al dia dels programes d'ocupació i serveis de la seva entitat, així com dels tipus de contractacions, subvencions o ajudes que puguin ser complementàries per establir possibles vies i acords de col·laboració.
- Conèixer les tendències del mercat laboral, els sectors productius i molt especialment les empreses del seu territori o àrea d'influència.

b) Prospecció i fidelització d'empreses

- Contactar i visitar les empreses de la seva àrea d'influència per fer arribar informació sobre els serveis de l'entitat.
- Detectar les demandes i les necessitats de les empreses, adoptant un rol facilitador per canalitzar solucions i explorar vies de col·laboració conjuntes.
- Fidelitzar a les empreses per crear una cartera de clients o d'empreses col·laboradores del seu territori.
- Enviar informació actualitzada (via newsletter, email o publicacions web o xxss) sobre nous programes, subvencions o altres continguts que puguin generar col·laboracions amb el teixit empresarial.

c) Intermediació d'ofertes

- Gestionar ofertes de feina, intermediant entre les necessitats de les empreses i les persones candidates, dissenyant accions formatives adhoc a l'oferta per augmentar l'ocupabilitat dels candidats i candidates.
- Organitzar accions que promoguin l'aproximació de les empreses i les persones en recerca de feina: activitats de reclutament, espais d'entrevista i networking, xerrades de professionals, etc.
- Coordinar-se i recolzar la tasca del personal orientador per facilitar el trànsit dels i les participants cap a la inserció en el món laboral, per exemple fent l'acompanyament a la inserció i el seguiment posterior dels i les participants inserits al mercat laboral.

d) Gestió del servei

- Gestionar la informació i documentació del programa o servei segons els procediments i eines informàtiques de la seva entitat per la correcta gestió i justificació de les accions.
- Mantenir la base de dades del teixit empresarial local actualitzada.



- Elaborar informes, memòries i indicadors de seguiment i impacte de les diferents actuacions relacionades amb el programa on està adscrit/a o servei

Tècnic/a insertor/a laboral

Les persones contractades com a personal tècnic/a insertor/a laboral han de realitzar accions orientades a facilitar la incorporació de persones al mercat laboral. La seva actuació comporta accions de diagnòstic, informació, orientació, motivació, formació, assessorament i acompanyament de persones, generalment amb dificultats per obtenir una col·locació, amb l'objectiu de desenvolupar la seva ocupabilitat, i assolir tant la seva incorporació al mercat laboral com el manteniment en el lloc de treball.

Com a tècnic/a insertor/a laboral tenim a perfils concrets com l'orientador/a i el/la mediador/a en l'àmbit laboral i ocupacional:

Les principals funcions de la figura professional del tècnic/a insertor/a laboral són:

- a) Realitza el diagnòstic de la situació ocupacional de la persona en el context d'una entrevista personalitzada:
 - Desenvolupar un sistema d'indicadors per al diagnòstic.
 - Identificar la demanda concreta de la persona (motivació, expectatives, etc.) i l'adequa al servei d'inserció laboral (si cal, deriva la persona a un altre servei especialitzat, més apropiat per a la situació).
 - Detectar les mancances i necessitats (factors de risc), i les potencialitats (factors facilitadors) relatives als interessos vocacionals, les competències professionals (actituds, aptituds i coneixements), la formació o l'experiència laboral de la persona.
 - Elaborar l'informe final de diagnòstic.
- b) Determina i planifica les línies d'actuació que afavoreixen la inserció laboral de la persona:
 - Dissenyar metodologies i estratègies d'inserció amb els corresponents objectius, continguts i activitats.
 - Planificar els itineraris d'inserció (sociolaborals, formatius-professionalitzadors o altres).
 - Organitzar i dirigir el treball d'altres tècnics o experts.
 - Supervisar les activitats d'inserció segons el programa i la metodologia establerts.
- c) Implementa les actuacions d'inserció laboral compreses en l'itinerari:
 - Informar sobre el mercat laboral i el sistema de formació.
 - Orientar el procés d'inserció laboral de la persona.
 - Dinamitzar les activitats d'inserció i el compromís de la persona envers aquestes.
 - Formar i estimular el desenvolupament professional i personal de la persona.
 - Acompanyar en el procés d'inserció laboral.
- d) Mediar entre l'oferta i la demanda laboral:
 - Conèixer els recursos formatius-laborals de l'entorn.
 - Crear i mantenir vincles de relació amb empreses i institucions que afavoreixen la inserció.
 - Establir mecanismes per garantir la relació de la persona amb els recursos formatius i laborals existents.
 - Gestionar la col·locació de la persona.
- e) Implementa les actuacions d'inserció social compreses en l'itinerari (quan es requereixi):
 - Contribuir a la inserció social de la persona amb el seu entorn.
 - Promoure i reforçar els vincles amb els grups de socialització principals (família, amics).



- Canalitzar la informació referent a recursos i serveis socials (socio-sanitaris, socioeducatius, etc.) de suport a la situació concreta de la persona.
- f) Valora els resultats processals i finals de la intervenció, amb l'aplicació de les tècniques i els procediments d'avaluació adequats:
- Valorar l'impacte de cadascuna de les actuacions executades.
 - Controlar, seguir i valorar de manera permanent i personalitzada, l'evolució de la persona en el seu itinerari, i el nivell d'inserció laboral assolit.

Tècnic d'Activació Econòmica

Les persones contractades com a personal tècnic d'activació econòmica han de ser professionals amb una capacitat per analitzar el teixit econòmic i social del territori per a la identificació de les necessitats comarcals en matèria de promoció econòmica i, segons aquestes, dissenyar i implementar programes d'actuació per a la seva millora i desenvolupament; així com presta assessorament al teixit empresarial i emprenedor de la comarca. A més, aquest perfil requereix tenir també coneixement de la gestió empresarial en els àmbits comptable, fiscal i laboral.

Les principals funcions de la figura professional del tècnic/a d'activació econòmica són:

- a) Dona suport a la creació d'empreses i projectes d'emprenedoria.
- Assessorament bàsic per la posada en marxa d'una empresa.
 - Assessorament per avaluar la viabilitat de les idees empresarials.
 - Assessorament en la redacció de Plans d'Empresa i certificacions.
 - Seguiment tècnic i acompanyament dels promotors durant els primers anys de vida de l'empresa
- b) Gestiona la societat mercantil Baix Ebre innova com a ens instrumental del Consell Comarcal del Baix Ebre.
- Promocionar el viver d'empreses i centre de negocis per tal de donar-lo a conèixer i així poder-lo utilitzar com una eina per impulsar el creixement econòmic del territori.
 - Elaborar els projectes, pressupostos, memòries d'activitats i fer el seguiment dels òrgans col·legiats d'una societat mercantil
 - Desenvolupar les tasques de gestió comptable i fiscal d'una societat mercantil.
- c) Impulsar la formació ocupacional i professional al territori
- Dissenyar, executar i avaluar els programes de formació ocupacional.
 - Realitzar la gestió inherent del sistema de gestió de qualitat (ISO)
- d) Gestionar projectes de desenvolupament econòmic i ocupacional
- Impulsar projectes d'autoocupació i recerca de nous filons d'ocupació.
 - Reconèixer, detectar i investigar els recursos i possibilitats de desenvolupament econòmic de la comarca.
 - Promocionar, difondre i estimular, en cooperació amb altres agents, programes i mesures que afavoreixin la promoció econòmica i la dinamització empresarial de la comarca del Baix Ebre, cercant un creixement econòmic sostenible.
 - Dissenyar i executar projectes d'inserció laboral i foment de l'ocupació en l'àmbit comarcal, aplicant una metodologia sistemàtica de concertació amb els diferents agents socials i econòmics.
 - Assessorar i donar suport tècnic en el seu àmbit de treball, tant en l'àmbit intern (corporació) com en l'àmbit extern (ciutadans i empreses).



2.- Procés de selecció

La selecció dels aspirants es farà pel sistema de concurs-oposició lliure, articulat en una primerafase de proves de coneixement de llengua i de caràcter teòric i pràctic relacionades amb les funcions i tasques pròpies d'un/a **TÈCNIC/A adscrit a l'àrea de PROMOCIÓ ECONÒMICA, segons els perfils descrits**, una segona, de valoració dels mèrits al·legats i, una tercera, d'entrevista personal.

3. Condicions dels aspirants

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

a) Nacionalitat:

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 treballadors, de conformitat amb l'article 57 de la 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, i amb el que estableixen la Llei Orgànica 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat. Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Els aspirants estrangers han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior del castellà. En cas que els 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 aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar "d'apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració "d'apte" per passar a realitzar-les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

b) Edat:

Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei es podrà establir una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Capacitat:

Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

d) Habilitació:

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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'ocupació o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de



personal funcionari, o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual haguéssat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e) Titulació:

Estar en possessió de Grau universitari que permeti el desenvolupament de les tasques descrites

La correspondència entre Titulacions Universitàries Oficials "pre-Bolonia" i els nivells MECES s'haurà d'acreditat mitjançant el certificat de correspondència

Informació:

<https://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/20/202058/ficha/202058.html>

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Universitats

Informació:

<https://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/20/202057/ficha/202057.html>

f) Coneixement de la llengua catalana

Posseir el Certificat de nivell de suficiència de català (**C1**) expedit per l'òrgan competent o algunade les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixementdel 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.

Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts a la base 8.1.1.1 d'aquestes bases específiques.

g) Coneixement de la llengua castellana per a persones originàries de països on no sigui llengua oficial

Les persones aspirants estrangeres hauran d'acreditat un coneixement adequat de la llengua castellana. S'exceptuen aquelles originàries de països en què el castellà és llengua oficial.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:



- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Cas que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit en la convocatòria, que hauran de superar.

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 esmentada en el paràgraf anterior.

La prova s'ha de qualificar d'apte/no apte, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per poder continuar amb la resta de proves de la fase d'oposició o per a passar a la fase de concurs. En la valoració de la prova de castellà el tribunal de selecció comptarà amb personal assessor nomenat a l'efecte.

h) Pagament de la taxa:

Cal acreditar el pagament de la taxa per drets d'examen d'acord amb les disposicions de la clàusula 5a.

Aspirants amb discapacitat

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves selectives sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans del seu començament, sens perjudici del que estableix l'apartat següent i que superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenat, han d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball que cal proveir i prestar el servei públic corresponent.

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria aquesta condició, així com l'adequació de temps i mitjans materials que sol·liciten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques de la convocatòria. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret, i en cap cas no es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu.

El tribunal qualificador decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn, de manera que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte de la resta d'aspirants, i han de tenir en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat poden demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multi professional.

4.- Presentació de sol·licituds.

Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar sol·licitud d'acord amb el model que figura a la web de la Corporació (www.baixebre.cat), a la qual hauran d'adjuntar:

- Model d'instància normalitzat.
- DNI, NIE o permís de residència i treball.



- Titulació exigida a la convocatòria.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català (C1).
- Curriculum vitae.
- Justificant de pagament de la taxa per drets d'examen.

D'acord amb la normativa vigent de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius del Consell Comarcal, seran objecte de tractament automatitzat pel Consell Comarcal, per tal de possibilitar una futura contractació de l'aspirant. Per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament portabilitat i oposició de les seves dades personals.

Les sol·licituds, juntament amb tota la documentació requerida, s'han de presentar en el Registre general del Consell Comarcal del Baix Ebre (C/ Barcelona, 152 43500 Tortosa) o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, de l'1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a partir de la corresponent convocatòria del procés de selecció.

S'estableix com a forma preferent de presentació la presentació electrònica a través del apartat instància genèrica, de la seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Ebre <https://baixebre.eadministracio.cat/>

El termini per presentar sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptats del següent al de publicació de la convocatòria al DIARI OFICIAL DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA .

En la presentació de sol·licituds NO cal aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. La documentació dels mèrits s'ha de presentar dins del termini de 3 dies naturals a partir de la data que el Tribunal qualificador reclami aquesta documentació a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. La presentació de documentació acreditativa dels mèrits es realitzarà a través del tràmit d'instància genèrica de la SEU ELECTRÒNICA i no podrà ser complementada a posteriori.

5. Drets d'examen

De conformitat amb l'Ordenança fiscal T7 reguladora de la taxa per drets d'examen i participació en proves selectives (BOPT de data 09.04.2021) es fixen els drets d'examen per accedir a aquesta convocatòria en la quantitat de 25,00 euros.

El termini per al pagament de la taxa corresponent finalitza el dia en que acaba el termini per a la presentació de sol·licituds.

El sistema d'ingrés serà el de l'autoliquidació.

El pagament s'efectuarà per transferència bancària al compte: ES37 2100 0019 4102 0057 9081

S'haurà de fer constar obligatòriament:

- NOM DE LA PERSONA ASPIRANT
- DNI DE LA PERSONA ASPIRANT
- PROCES TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ ECONÒMICA.



El justificant de pagament constitueix requisit imprescindible per poder participar en les proves selectives i s'haurà d'acompanyar a la sol·licitud de participació en les mateixes.

Les quotes ingressades únicament podran ser retornades, prèvia sol·licitud, al subjecte passiu si no resulta admès en la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, o quan l'activitat no es realitzi per causes no imputables a dit subjectes passiu.

El pagament de la taxa no substitueix en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud en la forma i terminis que s'estableixen més endavant. El pagament es pot realitzar i justificar des del moment de la presentació i fins al moment de finalització del termini de presentació de la sol·licitud de participació.

6.- Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència ha de dictar resolució aprovatòria de la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, amb indicació de les causes, nomenament del Tribunal i assenyalament del lloc, data i hora de constitució d'aquest i inici del procés de selecció.

Aquesta resolució es farà pública a la seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Ebre, (www.baixebre.cat), al tauler d'anuncis, físic i electrònic, de la Corporació i es notificarà electrònicament als aspirants, concedint un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les eventuais reclamacions per exclusió seran resoltes per la presidència en els 3 dies naturalssegüents a la finalització del termini d'exposició. Cas de no existir persones aspirants excloses, l'anterior relació tindrà directament caràcter definitiu.

7.- Tribunal qualificador

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

- Presidència: La Secretària de la Corporació, o funcionari/ària en que delegui.
- Vocals:
 - 1 designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - 2 designats per la Presidència del Consell Comarcal entre funcionaris o personal laboral fix que presten serveis en aquesta o altres administracions.
- Secretari/ària: recaurà en personal funcionari del Consell Comarcal.

La designació nominal dels membres del tribunal, correspon al President de la Corporació i s'hade fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos. El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals, en l'exercici de la seva funció, actuaran amb veu, però sense vot. El Tribunal no podrà constituir-seni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del President i Secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del President.

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant la presidència.



Els membres del Tribunal poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres. En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes al Cap. II Sec 3a. de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.- Procés de selecció

El procés selectiu comprendrà una fase d'oposició i una altra de concurs, seguides d'una entrevista personal de caràcter voluntari i no eliminatori.

8.1.- Fase d'oposició

Integrada per dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori:

Primer exercici.- Coneixement de llengua catalana

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència de català). Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment que estan en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C - coneixements de nivell de suficiència de català) de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents. El resultat d'aquest exercici serà APTE o NO APTE.

Segon exercici.- Prova teòrica i pràctica

Consistirà en resoldre per escrit, els següents exercicis, relacionats amb el temari de l'annex I:

a) PROVA TEÒRICA : Puntuació màxima 20 punts

Consisteix en contestar per escrit, en un període màxim de 60 minuts, un qüestionari de 40 preguntes tipus test, que seran proposades pel tribunal i relacionades amb les matèries esmentades al temari de l'Annex I.

Les respostes correctes valen 0,50 punts

Les respostes fallades restaran 0,15 punts per cada errada.

Prova de caràcter eliminatori. Caldrà obtenir 10 punts per superar la prova i continuar amb la resta de fases del procediment de selecció



b) PROVA PRÀCTICA: Puntuació màxima 30 punts

El supòsit o supòsits pràctics que determini el Tribunal relacionats amb les funcions i tasques que integren el contingut funcional del lloc i tenir relació amb més d'un dels temes de l'annex I.

La prova es podrà realitzar amb mitjans informàtics o de forma manual.

Es valoraran els coneixements de la matèria, la redacció i exposició clara, de síntesi, i ordenadament dels continguts. Durada màxima de la prova: 120 minuts

Prova de caràcter eliminatori. Caldrà obtenir 15 punts per superar la prova i continuar amb la resta de fases del procediment de selecció

8.2.- Fase de concurs.

El Tribunal valorarà els mèrits i circumstàncies personals en el seu cas al·legats per les persones aspirants que hagin superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació acreditativa aportada per aquestes en el termini de 3 dies naturals comptats a partir de la comunicació que realitzi el Tribunal al les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya. El president de la corporació, a petició pròpia o a proposta del president del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

EXPERIÈNCIA - ELEMENTS A VALORAR PUNTS MAXIMS: 10,00	PUNTUACIÓ
1. Serveis prestats en l'àmbit de les administracions públiques desenvolupant funcions o tasques que s'inclouen en el contingut funcional dels llocs i/o l'àmbit dels perfils professionals, en relació funcional, contractual laboral o administrativa	0,10 punts per mes treballat
2. Serveis prestats en el sector privat desenvolupant funcions o tasques que defineixen el contingut funcional del lloc	0,01 punts per mes treballat

Sistema de puntuació

- En l'apartat 1 es puntuarà l'antiguitat en places i llocs de treballs en administracions públiques, tant en règim funcional com laboral, en propietat, fix, temporal o interí en llocs de treballs relacionats amb les tasques que recull la fitxa annexa del lloc de treball o de categoria superior directament relacionades.

S'haurà d'aportar vida laboral i certificat d'administració pública on s'han realitzats els serveis que acreditin clarament el tipus de serveis prestats per a poder avaluar-los. En cas de no acreditar-ho no es valoraran.



- En l'apartat 2 es puntuarà l'experiència acreditada en funcions relacionades al sector privat.

S'haurà d'aportar vida laboral i certificat d'empresa, contractes o qualsevol altre document que pugui acreditar clarament el tipus de serveis prestats per a poder avaluar-los. En cas de no acreditar-ho no es valoraran.

FORMACIO - ELEMENTS A VALORAR PUNTS MAXIMS 10,00 punt	PUNTS MAXIMS PER APARTAT	PUNTUACIO
ACTIC nivell avançat ACTIC nivell mitjà ACTIC nivell bàsic	0,50	0,50 0,30 0,20
Jornades i cursos sobre matèries directament relacionades amb els perfils professionals	3,50	0,01 punts per hora
Post grau vinculat als perfils professionals	1,00	
Màster o Mestratge vinculat vinculat als perfils professionals	2,00	
Altres Grau universitari, diferent del acreditat com a requisit	3,00	



8.3.- Fase d'entrevista personal

Amb caràcter voluntari i no eliminatori, el Tribunal podrà mantenir una entrevista amb els aspirants, per tal de concretar els mèrits i circumstàncies personals al·legats i valorar l'adequació a les condicions específiques de les funcions i tasques que defineixen el contingut funcional dels llocs vinculats a les places a desenvolupar per substitució o vacant.

La puntuació màxima que es podrà atorgar per a aquesta fase serà de 5 punts.

La qualificació final del procés selectiu vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases establertes a la base anterior.

FASES	PUNTUACIÓ MÀXIMA
FASE OPOSICIO	50
PROVA TEORICA	20
PROVA PRÀCTICA	30
FASE CONCURS	25
VALORACIÓ DE MERITS Experiència: 10 punts Formació: 10 punts	20
ENTREVISTA PERSONAL	5
TOTAL	75

La relació d'aprovat, per l'ordre de puntuació total obtinguda, s'eleva a la presidència de la Corporació.

Cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu, procedirà la declaració de la convocatòria com a deserta.

9.- Formalització i període de prova

Les persones aspirants proposades presentaran els documents acreditatius de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, en el termini màxim de 3 dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què se li comunicui la proposta de contractació.

L'aspirant requerit/da que, dins el termini indicat, no presenti la documentació, no podrà prendre possessió ni ser contractat, al seu cas, i decaurà en les seues drets corresponents, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seua instància. Això, tret de casos de força major, el quals s'han de justificar i ser degudament comprovats i considerats per la presidència. En aquest cas, la proposta de presa de possessió o contractació s'entendrà automàticament feta en favor, successivament, de l'aspirant següent en la relació elevada pel Tribunal.

Examinats de conformitat els documents aportats per l'aspirant, la presidència procedirà a la seva presa de possessió o contractació en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'expiració del termini de presentació de documents. En el document que es formalitzi,



s'establirà un període de prova de tres mesos, durant el qual, tant el Consell Comarcal com l'aspirant, podran desistir de la relació. Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció i acolliment, risc durant la lactància i paternitat que afectin l'aspirant durant el període de prova, interrompran aquest. Transcorregut aquest termini sense desistiment, el contracte o nomenament tindrà efectes plens.

10.- Formació de borsa de treball

Amb els aspirants que hagin superat la fase d'oposició, el Tribunal proposarà la formació d'una borsa de treball, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda, a partir de la qual es procedirà a la provisió de les eventuals vacants o substitucions en aquesta administració.

Les crides a preses de possessió o contractacions laborals temporals es faran per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació.

La dinàmica de funcionament de la borsa serà la que es preveu en les bases generals que han de regir la creació i funcionament de borses de treball de personal laboral no permanent o interí del Consell Comarcal del Baix Ebre, publicades al BOPT núm. 63 de data 4 d'abril de 2016, la modificació publicada al BOPT número 95 de data 17 de maig de 2018 o aquelles modificacions que puguin produir-se posteriorment i durant la seva vigència.

11.- Característiques específiques de la borsa de treball de tècnic de l'àrea de promoció econòmica: adaptació de cada aspirant a la tipologia de tècnic

Aquesta borsa es defineix com un únic procediment de selecció per a perfils operatius de les quatre tipologies de tècnic.

Si en el moment de realitzar la crida per accedir a un determinat lloc de treball l'aspirant considera que la seva formació o característiques no s'adequa al perfil que se li ofereix, però desitja mantenir el seu lloc a la borsa per a altres llocs més adequats, no tindrà incidència en el seu número d'ordre.

Tanmateix, si un cop contractat un aspirant per a un perfil determinat s'aprecia durant el període de prova que la seva formació no és adequada per a les tasques assignades, es resoldrà el contracte i es retornarà a la borsa de treball en el mateix ordre que tenia.

El Consell Comarcal del Baix Ebre es reserva el dret a variar l'ordre de la borsa en el cas que la contractació o el nomenament estiguin vinculats a un determinat programa de finançament que exigeixi i/o prioritzi, que la persona a contractar tingui una titulació específica, o bé una experiència professional relacionada amb les funcions del lloc a desenvolupar.

En aquest cas, es comunicarà a la persona a qui li correspon si està en possessió de la titulació requerida (encara que no l'hagi acreditat durant el procés selectiu). Si disposa de la titulació, es procedirà tal com estableixen aquestes bases. Si no disposa de la titulació se seguirà l'ordre de la borsa fins que alguna de les persones aspirants la pugui acreditar.

Aquesta circumstància no es considera una renúncia i les persones aspirants que no s'hagin pogut incorporar no veuran alternat el seu número d'ordre en la borsa



12.- Vigència de la borsa de treball

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà vigència durant els exercicis pressupostaris 2023, 2024 i 2025. Podrà prorrogar-se expressament per resolució de presidència aquesta vigència, per causes d'interès públic, segons necessitats de la Corporació. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots del seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

13.- Incidències i recursos.

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, les formalitzacions dels contractes, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de la presidència, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació. O directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte.

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

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.



ANNEX I.- TEMARI

Coneixements generals.

Tema 1. La comarca. Organització i competències. D.L. 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'organització comarcal de Catalunya.

Tema 2. L'organització del Consell Comarcal: òrgans i competències. Organització, funcionament i àrees d'actuació del Consell Comarcal del Baix Ebre.

Tema 3. La Protecció de dades de caràcter personal. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Obligacions del Consell Comarcal en matèria de protecció de dades.

Tema 4. La contractació administrativa en l'àmbit local. Tipologia i procediments de contractació pública. Criteris de solvència. Criteris i procediment d'adjudicació. Plecs de clàusules administratives. Plecs de prescripcions tècniques

Tema 5: L'acte administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: requisits, eficàcia i nul·litat i anul·labilitat.

Tema 6. Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'Ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. El sistema d'ocupació de Catalunya i la carta de serveis.

Tema 7. Acord GOV/257/2022, de 6 de desembre. Subscripció de l'Acord marc de coordinació, cooperació i col·laboració per a l'impuls de la concertació territorial de les polítiques actives d'ocupació i el desplegament de les estratègies territorials en el marc del sistema d'ocupació de Catalunya 2022-2026.

Tema 8. Polítiques actives del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya El foment de l'ocupació a nivell local. Programes i recursos públics.

Tema 9. El pressupost de les entitats local. Contingut, elaboració i aprovació.

Tema 10. 1.La Reforma Laboral. Novetats, tipologia de contractes, bonificacions i ajuts a la contractació laboral.

Coneixements específics.

Tema 11. La prospecció d'empreses. El pla estratègic de prospecció. El procés de prospecció.

Tema 12. La gestió dels polígons d'activitat econòmica. Anàlisi i recursos per a la seva dinamització.

Tema 13 .El pla econòmic financer i eines pel seguiment de la gestió econòmica de les empreses. Anàlisi dels estats comptables i financers de les empreses.

Tema 14. El mercat de treball. Conceptes bàsics i principals indicadors d'anàlisi. Les fonts d'informació per a l'anàlisi del mercat de treball. La situació del mercat de treball al Baix Ebre.



Consell Comarcal
del Baix Ebre

Tema 15. L'activitat emprenedora. Pla d'empresa. Metodologia Canvas.

Tema 16. Fons de finançament a nivell europeu, estatal, autonòmic i local per al teixit empresarial.

Tema 17. Anàlisi i viabilitat de projectes empresarials.

Tema 18. Estratègies i metodologies d'orientació laboral, la missió i funcions de l'orientador/a laboral a l'Administració Pública. L'ocupabilitat per competències.

Tema 19. El procediment d'intermediació laboral per competències.

Tema 20. Programes i serveis d'orientació per a la inserció laboral, desenvolupament d'itineraris personals d'inserció, Recerca activa de feina. Programes ocupacionals que presenten accions d'experiència professional i accions formatives. Objectius, característiques i col·lectius.

La qual cosa es fa pública per a coneixement general.

Tortosa, 27 de juny de 2023

2023.06.27

12:46:21 +02'00'

La Secretària accidental,
Rosa Maria Solé Arrufat