



ANUNCI

AJUNTAMENT D'AMPOSTA

Aprovades per Junta de Govern Local, en sessió duta a terme el dia 27 de setembre del 2021, les bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per tal de cobrir definitivament, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, una plaça de Cap de Recursos Humans, en règim funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Amposta, de l'escala d'Administració Especial i, obtenir alhora una borsa de treball per a cobrir possibles vacants en llocs similars al d'aquest que és objecte de convocatòria, adscrit a l'àrea de Recursos Humans, es fan públiques per al seu general coneixement.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR AMB CARÀCTER DEFINITIU EL LLOC DE TREBALL DE CAP DE RECURSOS HUMANS, COM A PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE L'ESCALA DE L'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL I, ALHORA UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR POSSIBLES VACANTS DEL LLOC ESMENTAT

1.- OBJECTE:

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir de forma definitiva un lloc de treball de Cap de Recursos Humans, en règim funcional de l'Ajuntament d'Amposta, de l'escala d'Administració Especial i, obtenir alhora una borsa de treball per a cobrir possibles vacants en llocs similars al d'aquest que és objecte de convocatòria.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys. Tot això a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

1.2. Dades administratives

Denominació: Cap de Recursos Humans

Escala: Especial

Subescala: Tècnica

Classe: Superior

Grup de classificació: A1

Nivell de destí: 24

Complement específic anual: 14.126€

1.2 Les funcions del lloc de treball de Cap de Recursos Humans, amb codi 02.02.01.01.02, de la Relació de Llocs de Treball (RLT) són:

RESPONSABILITATS:

Funcions generals:

Planificació

- Planificar els recursos humans, econòmics i materials per als programes i/o les activitats a executar

Execució

- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat del lloc.

- Executar els projectes i programes planificats i assignats pel cap.

- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.

- Elaboració de les propostes tècniques per a l'execució dels programes i/o activitats de la unitat organitzativa d'adscripció.

- Elaborar i proposar projectes i programes d'actuació al cap.

- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o programes que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció.

- Fer el seguiment de l'execució de les activitats i projectes de l'àmbit de gestió assignat.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Relacions

- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.

- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

Revisió

Revisar les pròpies tasques.

Millora

Proposar millores de les pròpies tasques.

Substitució

Assistir la corporació en aquells actes públics directament relacionats amb el seu àmbit de competència i actuar-hi per delegació d'aquella.

Substituir en situacions puntuals als superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzativa d'adscripció.

General

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

Funcions Específiques:

- Representació de l'Ajuntament davant Inspecció de Treball
- Preparació de tota la documentació necessària per als plets d'àmbit laboral davant del Tribunal del Social o d'altres relacionats amb la unitat organitzativa d'adscripció
- Coordinar-se amb el servei de prevenció aliè per a executar totes les activitats en matèria de prevenció de riscos laborals, així com amb la mútua externa per a executar totes les activitats en matèria de vigilància de la salut.
- Coordinar l'execució administrativa dels processos de selecció
- Confecció, control i anàlisi del Capítol 1, donant suport al departament d'Intervenció
- Preparar la comptabilització de les nòmines, seguretat social i altres pagaments derivats del personal de l'Ajuntament
- Integrar Tribunals de processos de selecció
- Elaborar informes tècnics per a donar resposta a qualsevol qüestió relacionada amb la unitat organitzativa d'adscripció
- Elaborar informes jurídics per a donar resposta a qualsevol qüestió relacionada amb la unitat organitzativa d'adscripció
- Assistir a les negociacions amb el comitè d'empresa i preparar tota la documentació necessària per a realitzar-les, així com també totes aquelles accions necessàries per a un correcte desenvolupament de l'acció sindical amb l'Ajuntament.
- Gestionar les modificacions de la Relació de Llocs de Treball i de la Plantilla que estimi oportunes la corporació
- Calcular la taxa de reposició en funció de la normativa vigent i elaborar la Oferta Pública d'Ocupació, d'acord amb les necessitats de la Corporació.
- Gestionar la comunicació interna amb les persones treballadores de l'Ajuntament
- Elaborar anualment un Pla de formació adaptat a les necessitats de la corporació
- Elaborar anualment un sistema d'avaluació de l'acompliment
- Analitzar periòdicament el clima laboral de l'Ajuntament i proposar les accions de millora que s'estimin oportunes en funció dels resultats.
- Realitzar i executar el Pla d'acollida de tots els nous treballadors/es de l'Ajuntament.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

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

- 2.1 Titulació: Grau o equivalent, preferentment en ciències socials.
- 2.2 Llengua catalana: nivell C1 de llengua catalana o equivalent
- 2.3 Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
- 2.4. Per participar en aquest procés de selecció no serà necessari abonar cap taxa.

3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El procés tindrà dues fases: la primera de realització de la oposició i la segona de la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants, d'acord amb les bases i sempre que hagin superat la fase d'oposició.

3.1. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició es puntuarà en **70** punts i abastarà les proves que tot seguit es detallen.

3.1.1 Coneixement de llengües oficials.

De caràcter obligatori i eliminatori.

Prova de coneixements de català.

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

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

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

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

Prova de coneixements de llengua espanyola.

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

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

La qualificació serà de apte o no apte.

3.1.2. Coneixements teòrico-pràctics (70 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori, constarà d'un examen teòric i de dos casos pràctics.

3.1.3 A.- Preguntes teòriques

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim de 60 minuts, **10 preguntes curtes** relacionades amb el temari (Annex). Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de **20 punts**.

Per superar-lo serà necessari obtenir un mínim de 10 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

3.1.3 B Prova pràctica

Consistirà en realitzar **dos supòsits pràctics** relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i serà determinat pel tribunal.

La durada màxima de la prova serà determinada pel tribunal i no podrà superar els 180 minuts.

Es valoraran els coneixements sobre el tema, la claredat i l'ordre d'idees, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'exposició escrita.

El primer cas pràctic es puntuarà entre 0 i **25 punts** i serà necessari obtindre un mínim de puntuació de 13 punts per a la superació d'aquest exercici, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

El segon cas pràctic també es puntuarà entre 0 i **25 punts** i serà necessari obtindre un mínim de puntuació de 13 punts per a la seva superació.

3.2. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS (30 punts)

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a **30 punts**, consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants (25 punts) i d'una entrevista personal (5 punts).

3.2.1. Valoració de mèrits

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la relació de mèrits al·legada al Annex II i justificada documentalment només pels

aspirants que hagin superat la fase d'oposició. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 25 punts, d'acord amb els següents criteris:

- **Experiència professional** (fins a un màxim de 15 punts)
- En llocs de treball a l'Administració pública vinculats al lloc de treball que ens ocupa: 0,005 punts per dia treballat.
- En llocs de treball en empreses privades vinculats al lloc de treball que ens ocupa: 0,003 punts per dia treballat.
- **Formació** (fins a un màxim de 10 punts)
Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça (excepte la que dóna accés a la participació en el procés de selecció), fins un màxim de 5 punts segons el següent barem:

Màsters	3 punts
Postgraus	2 punts

Només es tindran en compte els cursos dels darrers 10 anys

Formació i perfeccionament: Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 5 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,25 punts per curs
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,45 punts per curs
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,65 punts per curs
- Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,85 punts per curs

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'administracions Públiques (INdP), l'Escola d'administració Pública de Catalunya (EdPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Només es tindran en compte els cursos dels darrers 10 anys. Les persones candidates han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els quals consti de forma expressa el nombre d'hores.

3.2.2. Entrevista

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició seran convocades a una entrevista personal, de caràcter obligatori.

L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant per tal que es puguin valorar els següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat i desenvolupament. En el benentès que es seguirà la mateixa pauta d'entrevista per a totes les persones entrevistades.

La puntuació màxima serà de **5 punts**.

El Tribunal podrà alterar l'ordre d'execució de les proves de la fase d'oposició i de l'entrevista, amb l'objectiu de garantir l'agilitat del procés selectiu, i sempre respectant els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

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

Finalitzat aquest termini, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Amposta, en el termini màxim d'un mes, la llista provisional d'admesos i exclosos, que també inclourà els candidats/es que provisionalment hagin de fer la prova de coneixements de la llengua catalana i castellana, com si s'escau, el fet d'estar exempts de realitzar aquestes proves. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a publicar.

La relació de mèrits a valorar en la fase de concurs l'hauran de presentar els aspirants emplenant l'Annex II. El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es relacionin en aquest tràmit, mitjançant l'Annex indicat.

No obstant, la documentació justificativa dels mèrits l'hauran de presentar només les persones que hagin superat la fase d'oposició. Aquesta haurà de presentar-se presencialment al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta, en horari de 9-14h de dilluns a

divendres, durant els deu dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició a la web municipal. Es presentaran els documents originals, els quals es compulsaran al Registre General d'aquest Ajuntament.

Els candidats/es per a acreditar els mèrits que sol·licitin que siguin valorats, hauran d'adjuntar als efectes de poder valorar l'experiència laboral: el Informe de la Vida Laboral emès per la Seguretat Social; els certificats de l'Administració en la que hagin treballat en el que s'indiqui inici i fi de la prestació dels serveis, grup del lloc de treball en que ha estat treballant a l'Administració i denominació del lloc pel que s'ha contractat i; en cas d'haver treballat al sector privat contracte mercantil privat o contracte laboral on s'especifiqui la duració de la prestació dels serveis, les funcions o tasques a desenvolupar i, en el seu cas, la categoria per la que va ser contractat/ada.

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 o en crèdits

5. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

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

Caldrà aportar la documentació requerida i en fotocòpies dels originals, que es compulsaran en el propi Ajuntament.

Caldrà aportar com a mínim:

- a) Sol·licitud per a la participació en processos de selecció
- b) Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat.
- c) Original o còpia degudament compulsada del títol acadèmic necessari.
- f) Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat.
- g) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana. No obstant això, en cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.
- h) Relació de mèrits a valorar en la fase de concurs, emplenant l'Annex II.

6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de sis mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

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

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

El tribunal qualificador de les proves selectives restarà format per:

President/a: Un funcionari de l'Ajuntament d'Amposta designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari de l'Ajuntament d'Amposta designat per la corporació

Vocals:

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

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

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

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

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

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

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

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

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

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

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

qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

Els membres de l'òrgan de selecció es poden abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

8.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT:

Acabada la qualificació del concurs el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la pàgina web de l'Ajuntament d'Amposta. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions, i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada de forma definitiva, però en període de pràctiques. Les persones aspirants que no siguin proposades per ser nomenades, passaran a constituir la borsa que la corporació podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin en la mateixa escala i subescala, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI
- b) Certificat mèdic
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats

e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.

f) Número de compte corrent

g) Autorització a favor de l'Ajuntament, a que el/la candidat/a AUTORITZA a l'Ajuntament, en el supòsit de ser el candidat/a amb millor puntuació del procés, a que aquest sol·liciti a l'organisme competent el certificat de no tenir antecedents penals.

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà la persona següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

10.- PERÍODE DE PROVA:

La persona aspirant nomenada definitivament com a funcionari/a de carrera tindrà un període de prova de sis mesos, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a. Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat/da públic/ca ha superat o no el període o fase de prova, el qual en el supòsit d'informe desfavorable es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament com a funcionari/a i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

11. DISPOSICIONS FINALS

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

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

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

Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional..

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Segona. Recursos

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

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció

Amposta, a 28 de setembre del 2021

L'Alcalde,

2021.09.28

08:33:50

+02'00'

Adam Tomàs i Roiget

ANNEX I TEMARI

Temes Generals

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Drets i deures.
2. La Monarquia Parlamentària com a forma política de l'Estat. La Corona a la Constitució Espanyola.
3. Les Corts Generals: composició, organització i atribucions. El Defensor del Poble.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: naturalesa i contingut. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.
6. L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. Òrgans de representació política i la seva designació.
7. Drets i deures de la ciutadania en front l'Administració.
8. Les hisendes locals. El pressupost general de les entitats locals. Les modificacions de crèdit.
9. 9. Les hisendes locals. La gestió de la despesa. Les fases de la despesa. Execució i liquidació del pressupost. Els recursos de les hisendes locals.
10. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. La funció interventora.
11. Els bens de les entitats locals. Classes de bens.
12. La responsabilitat patrimonial. El concepte de lesió i les seves notes característiques. Els requisits d'imputació.
13. La Llei de Política Lingüística a Catalunya.
14. L'activitat de les administracions públiques. Principis de l'actuació administrativa. Mesures de simplificació administrativa. Les disposicions i els actes administratius. El procediment administratiu. Els registres administratius.
15. Serveis públics locals. Formes de gestió.
16. Els contractes del sector públic. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Característiques, elements, formalització, efectes, execució i modificació.

17. Els contractes del sector públic. Els plecs de clàusules tècniques. Potestats i prerrogatives de l'administració en l'execució del contracte.
18. El sistema electoral local. Causes de inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció de regidors i alcaldes. L'estatut dels membres electes de les corporacions locals. .

Temes específics

19. La planificació i la gestió dels recursos humans a les administracions públiques.
20. Estudis organitzatius de l'estructura municipal i dimensionament de la plantilla municipal. Planificació proactiva del personal. Tractament de l'envelliment.
21. Instruments de gestió dels recursos humans: el Pressupost municipal com a instrument de planificació, d'administració i gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.
22. Ofertes d'Ocupació Pública. Bases i convocatòries.
23. La relació de llocs de treball (RLT). Definició. Funcions de la RLT. Contingut de la RLT. Procediment d'elaboració de l'RLT.
24. La Plantilla. Contingut, tramitació, aprovació.
25. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Concepte. Classes d'empleats públics locals.
26. Adquisició de la condició de funcionari. Pèrdua de la condició de funcionari. Causes. Rehabilitació de la condició de funcionari.
27. La Inspecció de treball. Funcions. Àmbit d'actuació.
28. La Inspecció de treball. Estructura del procediment. Conseqüències de l'activitat inspectora. L'acta d'Infracció.
29. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local.
30. La jornada de treball. Vacances, permisos i llicències.
31. El Teletreball a l'EBEP. Principals novetats arran de la crisi sanitària de la COVID-19.
32. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració Local.
33. La modificació de les condicions de treball. Tipus. Procediment de modificació.
34. Situacions administratives dels funcionaris de carrera: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, excedències, suspensió de funcions.

35. Retribucions del personal funcionari. Règim jurídic. Característiques. El complement de Productivitat. Les gratificacions.
36. Retribucions del personal laboral i del personal eventual de confiança. Règim jurídic. Classificació dels conceptes retributius.
37. Les retribucions dels càrrecs electes de les administracions locals. Règim jurídic. Tipologia.
38. Indemnitzacions per raó del servei. Indemnitzacions per comissió de servei. Desplaçaments. Trasllats forçosos. Assistències. Participacions en tribunals. Bestretes. Justificació de dietes, plus i despeses de viatges.
39. L'accés a la funció pública. Principis rectoris. Requisits generals.
40. Sistemes de selecció del personal funcionari. Sistemes de selecció del personal laboral. Especial rept: l'accés a l'ocupació temporal.
41. Els processos selectius en l'àmbit públic local. Les borses de treball.
42. L'entrevista. Definició. Fases. L'entrevistador. L'entrevistat. Llenguatge no verbal.
43. Carrera administrativa i promoció professional.
44. Promoció interna.
45. Mobilitat i transferència.
46. Provisió de llocs de treball.
47. Règim disciplinari del personal al servei de l'Administració Local. Principis de la responsabilitat disciplinària. Tipus de faltes. Sancions. Prescripció de les faltes i sancions.
48. Procediment disciplinari. Fases. Mesures cautelars. Resolució. Procediment sumari per faltes lleus.
49. Pla de formació. Tipus d'avaluació. La gestió de la formació a l'Administració local.
50. Valoració de llocs de treball. Sistemes de valoració i mètodes de classificació.
51. La negociació col·lectiva del personal funcionari i del personal laboral.
52. La negociació col·lectiva conjunta de personal funcionari i laboral en l'EBEP. La naturalesa dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral. La impugnació dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral. La inaplicació dels acords col·lectius.

53. Estructura de la negociació col·lectiva. Meses generals. Meses sectorials.
54. Principis de la negociació col·lectiva de les condicions de treball dels funcionaris. Matèries objecte de negociació. Els límits a la negociació. Negociació col·lectiva i principi de cobertura pressupostària. Obligació de negociar.
55. La vaga. Definició. Tipus. Dret dels funcionaris. Exercici del dret de vaga.
56. El Pacte de condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament d'Amposta
57. El Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament d'Amposta
58. El Pla de condicions de treball específiques de la Policia Local d'Amposta
59. Sistema de seguretat social. La Seguretat Social del personal al servei de les administracions públiques. Afiliació. Altes, baixes i variacions. Terminis. Sancions.
60. La seguretat social. Cotització. Concepte. Base de cotització. Tipus. Quotes de seguretat social.
61. La Incapacitat Temporal. Concepte. Càlcul de la prestació. Responsable del pagament de la prestació. Situació actual per al pagament de les IT's a l'Ajuntament d'Amposta.
62. La nòmina. Visió general.
63. El contracte de treball. Modalitats, modificació, suspensió i extinció del contracte laboral.
64. La contractació laboral temporal a l'administració local. Contracte d'obra o servei determinat. Contracte d'interinitat. Contracte de relleu. Contracte per circumstàncies de la producció.
65. Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives, i de producció en el sector públic.
66. El frau de llei en la contractació laboral. El personal laboral indefinit no fix.
67. Regularització urgent de la temporalitat a l'administració pública, en especial al món local. Opcions per als funcionaris interins i els indefinits no fixos. El RD 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
68. La prevenció de riscos laborals. Normativa bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions.
69. La prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitat i sancions.

70. Personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Regulació. Normativa. Funcions reservades.
71. Sistemes de selecció i sistemes de provisió de llocs de treball del personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
72. Policia local. Règim jurídic. Funcions. Principis bàsics d'actuació.
73. Policia local. Accés i selecció.
74. Policia local. Promoció interna. Mobilitat.
75. Règim disciplinari de la policia local.
76. Noves formes de gestió dels recursos humans. La gestió per competències. Sistemes de desenvolupament professional. Pla de desenvolupament individual.
77. L'avaluació del mèrit i de l'acompliment. Concepte i objectius. Requisits del procés d'avaluació. El paper del superior immediat i del departament de recursos humans en l'avaluació. Mètodes d'avaluació. Resistències al sistema. Els facilitadors del sistema.
78. Subrogació del personal.
79. Organització i coordinació d'equips de treball. Motivació dels equips. Resolució de conflictes.
80. Planificació i gestió del temps de treball: organització material, temporal i social. Els lladres del temps. Planificació. Les reunions. Procés i fases d'una reunió. Tipus de reunions. Els rols. La direcció de reunions participatives.
81. La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La negociació. La comunicació dins de l'organització. Elements bàsics de la comunicació. Les barreres comunicatives i la teoria del rumor. Planificació de la comunicació dins l'organització.
82. La igualtat de gènere a l'empresa. Marc jurídic.
83. Protocols per a la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere en l'entorn laboral. normativa d'aplicació. Obligtorietats de la mesura.
84. El procediment administratiu: concepte, principis generals, marc normatiu vigent.
85. Els terminis i el seu còmput. El temps en l'actuació administrativa. Còmput de terminis. Ampliació i reducció. Conseqüències de l'incompliment de terminis.

86. El ciutadà en les seves relacions amb l'administració pública. L'interessat. La capacitat jurídica i la capacitat d'obrar. La legitimació. La identificació. La representació. Drets i deures del ciutadans en les seves relacions amb l'administració. Identificació per mitjans electrònics.
87. L'administració pública: òrgans i unitats. La competència: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Abstenció i recusació.
88. Els actes administratius: requisits, eficàcia i validesa. Classes d'actes, motivació, notificació, publicació, executorietat.
89. L'expedient administratiu. Els documents administratius: elements, originals i còpies. Els informes tècnics i jurídics.
90. Fases i tràmits del procediment administratiu comú.

ANNEX II. Declaració de Mèrits

Dades identificatives

Cognoms i Nom: _____

NIF/NIE: _____

Denominació de

la convocatòria: **Cap de Recursos Humans**

Per donar compliment a la fase de concurs establert a la base TERCERA (3.2) de la convocatòria a dalt referenciada, el/la sotasignat DECLARA, assumint totes aquelles responsabilitats que de la seva falsedat se'n puguin derivar, està en possessió dels següents mèrits:

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

- En llocs de treball a l'Administració pública:

- En llocs de treball en empreses privades:

FORMACIÓ

- Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça (excepte la que dóna accés a la participació en el procés de selecció):

- **Màsters (3 punts)**

- **Postgraus (2 punts)**

- Cursos de formació o perfeccionament que puguin vincular-se a l'àmbit del lloc de treball que ens ocupa:

- **Per cursos de 10 a 19 hores (0,25 punts per curs)**

- **Per cursos de 20 a 39 hores (0,45 punts per curs)**

- **Per cursos de 40 a 79 hores (0,65 punts per curs)**

- **Per cursos de durada superior a 80 hores (0,85 punts per curs)**
