



ANUNCI

AJUNTAMENT D'AMPOSTA

Aprovades per Junta de Govern Local, en sessió duta a terme el dia 20 de setembre del 2021, les bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per tal de cobrir temporalment, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, una plaça de Tècnic/a de Gestió Laboral, en règim funcionari interí contra vacant 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 TEMPORAL UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ LABORAL PER AL DEPARTAMENT 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 temporal un lloc de treball de Tècnic/a de Gestió laboral, per al departament de Recursos Humans, en règim funcionari interí contra vacant 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: Tècnic/a Gestió Laboral

Escala: Especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Grup de classificació: A2

Nivell de destí: 19

Complement específic anual: 6.365,32€

1.2 Les funcions del lloc de treball de Tècnic/a de Gestió Laboral, amb codi 02.02.01.01.04, de la Relació de Llocs de Treball (RLT) són:

RESPONSABILITATS:

Funcions generals:

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.
- Donar suport en l'elaboració i execució de projectes i accions de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Donar suport en l'elaboració de les propostes tècniques per a l'execució dels programes i/o activitats de la unitat organitzativa d'adscripció.
- 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:

- Comunicació davant la TGSS mitjançant el Sistema Red, de les altes, variacions de dades, baixes de les persones treballadores de l'Ajuntament d'Amposta, incloent la realització dels informes necessaris per a dur-les a terme.
- Comunicació davant la TGSS mitjançant el Sistema Red dels comunicats de baixa, confirmació i alta dels treballadors en situació de Incapacitat Temporal
- Comunicació INSS certificats per maternitat/paternitat.
- Enviament mitjançant el Sistema Siltra de les assegurances socials dels treballadors de l'Ajuntament d'Amposta, incloent la realització dels informes necessaris per al seu posterior pagament.
- Confeció de les nòmines, liquidacions, complementaries, nòmines d'endarreriments i execució de tot el procés fins al pagament d'aquestes, realitzant totes les tasques relatives a la unitat d'adscripció.
- Elaboració de l'informe amb els conceptes extraordinaris que s'han de pagar mensualment amb les nòmines.
- Confeció dels contractes de treball i comunicació dels mateixos al SEPE mitjançant l'aplicació Contrat@.
- Enviament mitjançant l'aplicació Certific@ dels certificats d'empresa relatius a les persones que han finalitzat la seva relació laboral amb l'Ajuntament d'Amposta.
- Comunicació mitjançant Cat365 de la investigació dels Accidents de treball soferts pels treballadors i de la Relació d'Accidents sense baixa mèdica.
- Confeció i comunicació a l'Agència Tributaria del Model 111 relatiu a les retencions de I.R.P.F. efectuades a les nòmines dels treballadors, incloent la realització de l'informe necessari per al seu posterior pagament.
- Confeció i comunicació a l'Agència Tributaria del Model 190.
- Elaboració d'informes relatius a: reconeixement de triennis de treballadors de l'Ajuntament d'Amposta; permisos no retribuïts; sol·licituds de reduccions de jornada laborals, gaudiment permisos de lactància, etc.
- Tràmits necessaris davant del INSS, OTG, TGSS.
- Donar suport al cap del departament en totes aquelles qüestions tècniques relatives a la gestió laboral de les persones treballadores.

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

De caràcter obligatori i eliminatori, constarà d'un examen tipus test amb un màxim de 30 preguntes i de dos casos pràctics.

3.1.3 A.- Preguntes teòriques

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim de 90 minuts, **30 preguntes tipus test** relacionades amb el temari (Annex). Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de **30 punts**.

- Respostes correctes: 1 punt.
- Respostes incorrectes: descomptaran 0,2 punts per cadascuna.
- Respostes en blanc: no descompten.

Per superar-lo serà necessari obtenir un mínim de 15 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 de 120 minuts per a cada cas pràctic.

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 **20** punts i serà necessari obtindre un mínim de puntuació de 10 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 **20** punts i serà necessari obtindre un mínim de puntuació de 10 punts per a la seva superació.

3.2. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

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: 0,006 punts per dia treballat.
- En llocs de treball en empreses privades vinculats al lloc de treball que ens ocupa: 0,004 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), segons el següent barem:

Llicenciatura o grau	2,5 punts
Diplomatura	2 punts
Màsters	1,5 punts
Postgrau	1 punt
Cicles formatius	1 punt

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

- Per cursos de 8 a 25 hores, 0,75 punts per curs.
- Per cursos de 26 a 50 hores, 1,5 punts per curs.
- Per cursos de 51 a 100 hores, 2,25 punts per curs.
- Per cursos de durada superior a 100 hores, 3 punts per curs.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat sempre i quant el curs tingui una durada superior a 10 hores-, s'incrementarà 0,5 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

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 DOGC.

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 duren 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 o laboral fix de l'Ajuntament d'Amposta designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix 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 temporal, 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 estricta de puntuació, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

10.- PERÍODE DE PROVA:

La persona aspirant nomenada temporalment 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 alegacions 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 interí/na 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 21 de setembre del 2021

L'Alcalde,

2021.09.21

13:24:53

+02'00'

Adam Tomàs i Roiget

ANNEX I TEMARI

Temes generals

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Drets i deures.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.

Tema 3. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.

Tema 4. L'organització municipal. Competències municipals.

Tema 5. Les hisendes locals. La gestió de la despesa. Les fases de la despesa. Execució i liquidació del pressupost.

Tema 6. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. La funció interventora.

Tema 7. La Llei de Política Lingüística a Catalunya.

Tema 8. Procediment administratiu. La iniciació del procediment: Classes. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius.

Tema 9. Fases del procediment administratiu general. Obligació de resoldre, actes presumptes i certificació d'aquests

Tema 10. Procediment administratiu (II). Formes de finalització del procediment. La finalització convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 11.- Els recursos administratius

Tema 12.- Protecció de dades de caràcter personal: Normativa reguladora, conceptes bàsics i obligacions legals i de mesures de seguretat de les dades personals

Temes específics

Tema 1. Classes de personal al servei de les administracions públiques.

Tema 2. El sistema retributiu dels treballadors públics. Règim jurídic del sistema retributiu del personal funcionari i del personal laboral.

Tema 3. Règim jurídic de les retribucions dels càrrecs electes i del personal eventual de confiança.

Tema 4. El sistema retributiu del personal laboral.

Tema 5. El sistema retributiu del personal funcionari.

Tema 6. Els sistemes de retribució variables.

Tema 7. Situacions administratives dels treballadors públics. Servei actiu, serveis especials, servei a altres administracions públiques. Excedència. Suspensió de funcions. Reingrés al servei actiu.

Tema 8. Drets i deures dels treballadors públics.

Tema 9. Ordenació del temps de treball. Jornada, permisos i vacances dels treballadors públics.

Tema 10. Accés a l'ocupació pública. Principis rectors, requisits d'accés, òrgans de selecció, sistemes de selecció.

Tema 11. La pèrdua de la condició de funcionari públic. Enumeració i desenvolupament de les causes. La rehabilitació.

Tema 12. Ofertes d'Ocupació Pública. Bases i convocatòries.

Tema 13. Incompatibilitats del personal servei de les Administracions Públiques.

Tema 14. La relació de llocs de treball (RLT). Definició. Funcions de la RLT. Contingut de la RLT. Procediment d'elaboració de l'RLT.

Tema 15. La Plantilla. Contingut, tramitació, aprovació.

Tema 16. El procediment disciplinari (I). Principis que s'han d'observar en el procediment disciplinari. Les mesures de caràcter provisional. El procediment sumari.

Tema 17. El procediment disciplinari (II). El procediment per a la imposició de sancions per la comissió de faltes greus i molt greus. Òrgans competents per a la imposició de sancions disciplinàries en l'administració local.

Tema 18. L'Estatut dels Treballadors. Visió general.

Tema 19. El càlcul de les bases de cotització a la Seguretat Social (I). Estructura, tipus de bases i aportacions al règim general.

Tema 20. El càlcul de les bases de cotització a la Seguretat Social (II). Contingències comunes, professionals i quotes de recaptació conjunta. El càlcul de la base de cotització en situacions especials: situacions d'incapacitat temporal i maternitat, alta sense retribucions i pluriocupació. Cotització de salaris amb efecte retroactiu i de vacances reportades i no gaudides. Cotització addicional per hores extraordinàries. Els tipus de cotització: definició i aplicació de percentatges.

Tema 21. El sistema RED (I). Concepte i àmbits d'actuació. Els actes d'enquadrament: inscripció d'empreses, afiliació, alta (concepte i classes), baixa i variacions de dades.

Tema 22. El sistema RED (II.)Els comunicats mèdics d'incapacitat temporal: baixa, confirmació i alta. Remissió telemàtica dels Serveis Públics de Salut, presentació a l'empresa i tramitació per part de l'empresari. Terminis

Tema 23. La incapacitat temporal (I). Concepte. Beneficiaris. Càlcul de la prestació econòmica. Naixement del dret i durada. La pròrroga expressa i el pagament directe. La pròrroga d'efectes i el cessament de l'obligació de cotitzar.

Tema 24. La incapacitat temporal (II). La recaiguda. La pèrdua o suspensió del dret. Extinció del dret al subsidi. Reconeixement del dret i pagament de la prestació. Competència de les diferents entitats en matèria de control de la incapacitat temporal.

Tema 25. La gestió del Sistema de Seguretat Social. Estructura. Entitats gestores de la Seguretat Social: l'INSS i el SEPE. Funcions més importants. La Tresoreria General de la Seguretat Social. La col·laboració en la gestió de la Seguretat Social: les mútues d'accidents de treball i malalties professionals de la Seguretat Social. El conveni d'associació. La col·laboració de la corporació local en la gestió de la Seguretat Social: la col·laboració obligatòria del pagament delegat i la col·laboració derivada de la integració en el règim general de la seguretat social dels funcionaris de l'administració local.

Tema 26. La Mutualitat d'accidents de treball i malalties professionals. Concepte. Marc normatiu. Cobertura.

Tema 27.- Assistència sanitària: beneficiaris. Reconeixement del dret. Naixement. Durada. Extinció i contingut.

Tema 28.- Accident de treball. Malaltia professional. Concepte. Beneficiaris. Reconeixement del dret. Naixement. Durada. Extinció del dret. Quantia de la prestació. Pagament i gestió.

Tema 29.- Jubilació. Modalitat contributiva. Base reguladora. Jubilació parcial. Jubilació anticipada. Règim legal aplicable.

Tema 30.- Mort i supervivència. Subsidi de defunció. Pensió de viduitat. Pensió d'orfandat. Prestació d'atur.

Tema 31.- Maternitat. Paternitat. Risc durant l'embaràs i risc durant el període d'al·letament. Significació. Beneficiaris. Prestació econòmica. Naixement del dret i durada. Cura de menors afectats de càncer o altre malaltia greu.

Tema 32. El contracte de treball. Definició i característiques essencials. Subjectes del contracte de treball. La forma del contracte de treball.

Tema 33. Tipus i subtipus de contractes de treball segons la seva durada: característiques essencials. El període de prova. La comunicació de la contractació als serveis públics d'ocupació.

Tema 34. Efectes de l'ús irregular de la contractació temporal en els sector públic. Els indefinits no fixos.

Tema 35. RD 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Tema 36. Aspectes tributaris de l'IRPF relacionats amb la confecció de nòmina en l'administració local. L'IRPF: definició i objecte de l'impost. Concepte de rendiment del treball a l'administració local. Retribucions abonades usualment per l'administració local subjectes a tributació de l'IRPF i quantitats exemptes.

Tema 37. La retribució en espècie: definició i supòsits en l'administració local. La tributació dels préstecs amb tipus inferior al legal dels diners. Retenció i ingrés a compte de l'IRPF: definició i aspectes a tenir en compte per al seu càlcul. Comunicacions del treballador perceptor respecte al pagador. Sol·licitud de tipus de retenció superior. El model 111. El model 190.

Tema 38. Llei 34/2014, sobre mesures en matèria de liquidació i ingrés de quotes de la Seguretat Social. Objecte. El Sistema de Liquidació Directa. Principals novetats. Terminis de presentació i ingrés. Concepte de tram. Informació objecte de comunicació. Efectes de la presentació i forma de càlcul. Actuació prèvia a la presentació: el fitxer de treballadors i trams. Presentació de la liquidació: vies d'inici i documents generats. Confirmació i tancament: vies i documents generats. L'ingrés de les quotes.

Tema 39. Principis bàsics de Prevenció de Riscos Laborals. Normativa legal.

Tema 40. Els funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Tema 41. Els Convenis col·lectius. Naturalesa Jurídica. Negociació. Contingut. Vigència. Tramitació. Validesa i eficàcia. Peculiaritats en les Administracions.

Tema 42. La nòmina.

Tema 43. La igualtat de gènere a l'empresa. Marc jurídic.

Tema 44.- 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. Obligatorietats de la mesura.

Tema 45. Els informes tècnics. Principals característiques, elaboració, tramitació.

Tema 46. La modificació substancial de les condicions de treball. Les novacions contractuals.

Tema 47. L'externalització de les relacions laborals: la subcontractació i la subrogació empresarial.

Tema 48. La suspensió i l'extinció del contracte de treball. Causes.

Tema 49. L'acomiadament. Tipus d'acomiadament.

ANNEX II. Declaració de Mèrits

Dades identificatives

Cognoms i Nom: _____

NIF/NIE: _____

Denominació de

la convocatòria: **Tècnic/a Gestió Laboral**

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):

- **Llicenciatura o graus (2,5 punts)**

- **Diplomatura (2 punts)**

- **Màsters (1,5 punts)**

- **Postgraus (1 punt)**

- **Cicles formatius (1 punt)**

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

- **Per cursos de 8 a 25 hores (0,75 punts per curs)**

- **Per cursos de 26 a 50 hores (1,5 punts per curs)**

- **Per cursos de 51 a 100 hores (2,25 punts per curs)**

- **Per cursos de durada superior a 100 hores (3 punts per curs)**
