



ANUNCI

AJUNTAMENT D'AMPOSTA

Aprovades per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 3 d'abril del 2024, les bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per a cobrir de forma definitiva el lloc de treball Tècnic/a de Gestió laboral, per al departament de Recursos Humans de Ajuntament d'Amposta, en règim funcionari de carrera, de l'escala d'Administració Especial, amb codi a la RLT 02.02.01.01.04, i creació de borsa , es fan públiques per al seu general coneixement.

**BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A COBRIR DE FORMA DEFINITIVA EL LLOC DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ LABORAL, TORN LLIURE, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, DE L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA, I ALHORA UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR POSSIBLES VACANTS DEL LLOC ESMENTAT**

**1.- OBJECTE:**

1.1 L'objecte d'aquestes bases i la seva convocatòria és dur a terme la selecció per a cobrir de forma definitiva el lloc de treball Tècnic/a de Gestió laboral, per al departament de Recursos Humans de Ajuntament d'Amposta, en règim funcionari de carrera, de l'escala d'Administració Especial, amb codi a la RLT 02.02.01.01.04, i creació de borsa.

Aquest lloc de treball ha estat inclòs a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2023 de l'Ajuntament d'Amposta, publicada al BOPT CVE 2023-05013, de data 13-06-2023.

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 o que se'n constitueixi una de nova per al mateix lloc.

**1.2. Dades administratives**

Denominació: Tècnic/a de Gestió laboral

Escala: Especial

Classe: Mitja

Grup de classificació: A2

Nivell de destí: 19

Complement específic anual: A2.4.0

1.3 Les funcions del lloc de treball de Tècnic/a de Gestió laboral, amb codi a la RLT 02.02.01.01.04, son les següents:

**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.
- Confecció 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.

- Confecció 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.
- Confecció 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.
- Confecció 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 Universitari o equivalent
- 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 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.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova de català esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

#### 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 eliminadori, 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 determinat pel Tribunal que no podrà superar els 60 minuts, **30 preguntes tipus test** relacionades amb el temari (Annex). Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de **30 punts**.

**Les preguntes correctes sumen 1 punt, les incorrectes descompten 0,25 punts i les preguntes en blanc no sumen ni descompten.**

Per superar aquesta prova 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 seran determinats pel tribunal.

La durada màxima de la prova serà determinada pel Tribunal i no podrà superar els 120 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 amb un màxim de **20 punts**. Per a 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.

El **segon cas pràctic** es puntuarà amb un màxim de **20 punts**. Per a superar-lo serà necessari obtenir un **mínim de 10 punts**, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

L'ordre de les proves indicat és orientatiu i el Tribunal pot canviar-lo sota el principi d'agilitat, sense perjudici de l'objectivitat i sempre respectant la resta de principis rectoris d'accés a l'ocupació pública.

## **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.

### **3.2.1. Valoració de mèrits**

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini indicat. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 30 punts, d'acord amb els següents criteris:

#### Experiència professional (fins a un màxim de 20 punts)

- En llocs de treball a l'Administració pública vinculats al lloc de treball que ens ocupa, fent funcions anàlogues i amb un categoria A2 o superior: 0,007 punts per dia treballat.
- En llocs de treball en empreses privades vinculats al lloc de treball que ens ocupa i fent funcions anàlogues: 0,003 punts per dia treballat.

#### Formació (fins a un màxim de 10 punts)

Titulacions acadèmiques impartides per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball (excepte la que dóna accés a la participació en el procés de selecció), segons el següent barem:

<b>Titulació acadèmica</b>	<b>Barem</b>
Graus Universitaris, Llicenciatures o equivalent	2 punts
Postgraus	2,25 punts
Mestratges	3 punts

Cursos de formació o perfeccionament impartits per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball, nivells d'idiomes i competències digitals, segons l'escala següent:

<b>Cursos de formació i perfeccionament</b>	<b>Barem</b>
Sense nombre d'hores o fins a 9 hores	0,3 punts
De 10 a 19 hores	0,5 punt
De 20 a 39 hores	0,8 punts
De 40 a 80 hores	1 punt
De 81 hores a 199 hores	1,25 punts
Més de 200 hores	1,5 punts
<b>Nivells d'idiomes i competències digitals</b>	<b>Barem</b>
Certificat de nivell de coneixements de la llengua catalana o castellana superior a l'exigit com a requisit de participació per a la convocatòria	1 punt
Certificat de nivell de coneixements de llengües estrangeres	0,8 punts
Certificat ACTIC i equivalent. Nivell bàsic	0,8 punts
Certificat ACTIC i equivalent. Nivell mitjà	1,6 punts
Certificat ACTIC i equivalent. Nivell avançat	2,4 punts

Només es tindran en compte els cursos dels darrers 10 anys i del nivell més alt obtingut per cada curs. Les persones candidates han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els quals consti de forma expressa el nombre d'hores.

#### 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.

Aquest llistat provisional d'admesos i exclosos esdevindrà automàticament definitiu de no presentar-se al·legacions per part dels aspirants, sense necessitat d'ulterior tràmit.

La identificació de les persones participants en aquest procés selectiu es farà mitjançant la publicació de les quatre últimes xifres i la lletra del DNI, NIE o passaport.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 8a abans del nomenament com personal funcionari.

La relació de mèrits a valorar en la fase de concurs l'hauran de presentar els aspirants emplenant el formulari «Relació de mèrits en processos selectius». El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es relacionin en aquest tràmit, mitjançant el formulari 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.

Sens perjudici de l'establert en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, el temps de prestació de serveis en aquest Ens s'acreditarà d'ofici en l'Expedient de selecció.

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

Per a més informació podeu trucar a l'Ens, al telèfon 977 70 00 57, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres de 9h a 14h.

## **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 en fotocòpies dels originals.

Caldrà aportar com a mínim:

- a) Sol·licitud per a la participació en processos de selecció
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o document equivalent.
- c) Còpia 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, si s'escau.
- h) Relació de mèrits a valorar en la fase de concurs, emplenant el formulari «Relació de mèrits en processos selectius». Aquest formulari s'ha de presentar en tots els casos, tant si es desitja al·legar mèrits com si no, en cas que no es presenti s'actuarà conforme l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i de no ser atès en temps i forma, s'exclourà al sol·licitant del procés de selecció d'acord amb la normativa d'aplicació.

El Tribunal podrà requerir en qualsevol moment del procés del selectiu la presentació dels documents originals per tal de comprovar la seva veracitat. En qualsevol cas, la o les persones aspirants que superin el procés, hauran d'aportar tota la documentació original quan siguin requerits per prendre possessió.



Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació l'han de sol·licitar amb indicació de les adequacions necessàries que necessitaran durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999.

A tal fi hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ens podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

#### **6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:**

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de tres 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 designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix 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

La secretària del tribunal ho serà la secretària de la corporació o persona en qui delegui.

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 Tribunals qualificadors es podran constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a termes sessions on el personal membre dels Tribunals qualificadors, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

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.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

## 8.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants que l'hagin superat per ordre de puntuació a la pàgina web de l'Ajuntament d'Amposta. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions serà proposada pel Tribunal per ser nomenada de forma definitiva.

La resta d'aspirants que hagin superat el procés de selecció 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 i, en tot cas, per un període màxim de 2 anys.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Les persones aspirants que formin part de més d'una borsa de treball de l'Ajuntament d'Amposta estaran disponibles en totes elles sempre que estiguin vigents i fins que comencin a prestar serveis per alguna d'elles, fet que implica restar en suspens de les borses de treball. Quinze dies abans de finalitzar la seva contractació i/o un cop finalitzada aquesta per qualsevol de les causes legalment establertes, s'activarà d'ofici la seva disponibilitat en totes les borses mantenint l'ordre de prelación que tenia en el moment d'activar-se la suspensió en el lloc que li correspongui.
- Quan es produeixi una necessitat d'incorporació es cridarà a la persona de la llista que li correspongui per ordre de puntuació, sempre que ens aquells moments no estigui prestant serveis amb una contractació temporal per a l'Ajuntament d'Amposta, o bé li faltin menys de 15 dies per a finalitzar-la.
- S'intentarà comunicar amb ella al telèfon que ens hagi facilitat, fins a un màxim de tres vegades, en diferents moments del dia.
- Si una persona rebutja una oferta o no s'aconsegueix localitzar-la en els tres intents, es cridarà la següent persona per ordre de puntuació, i així successivament. La persona que rebutgi una oferta o no sigui localitzada passarà a ocupar l'últim lloc de la llista de puntuació.
- Quan es faci l'ofertament, la persona disposa de 24 hores per a donar resposta a l'Ajuntament sobre si desitja incorporar-se o no. En cas que no doni resposta en el termini anteriorment indicat, s'entendrà que rebutja l'oferta i es passarà al següent.

## 9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

Quan es proposi la incorporació d'una persona aspirant, aquesta haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de 10 dies hàbils, 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, 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, mitjançant certificat bancari de titularitat original.
- 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 tindrà un període de prova de 3 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 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'aprovats, 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

L'Alcalde,

**2024.04.03**

**12:37:33 +02'00'**

Adam Tomàs i Roiget

Amposta, a la data de la signatura electrònica

**Temes Generals**

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: naturalesa i contingut. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.
4. Les hisendes locals. El pressupost general de les entitats locals. Les modificacions de crèdit.
5. El pressupost de l'Administració Local com a instrument de planificació, administració i gestió. Finalitats del pressupost. Estructura i classificació. El pressupost per programes. El control pressupostari.
6. Règim Local. Atribucions del Alcalde com a President de la Corporació. Atribucions del Ple i de la Junta de Govern Local.
7. Procediment administratiu: Dels interessats en el procediment. Normes generals. La iniciació del procediment: Classes. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius. Ordenació del procediment. Principis.
8. Procediment administratiu: Instrucció del procediment. Les seues fases: disposicions generals, al·legacions en el procediment administratiu, prova i informes. La intervenció dels interessats.
9. Procediment administratiu: finalització del procediment. Formes de finalització del procediment. La resolució. La finalització convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
10. Drets i deures dels treballadors públics.
11. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies.
12. La protecció de dades personals. Marc normatiu. Principis de dret.

**Temes específics**

13. Classes de personal al servei de les administracions públiques.
14. El sistema retributiu dels treballadors públics. Règim jurídic del sistema retributiu del personal funcionari i del personal laboral.
15. Règim jurídic de les retribucions dels càrrecs electes i del personal eventual de confiança. Limitació en el nombre de càrrecs públics a les entitats locals.
16. Els sistemes de retribució variables.
17. Situacions administratives dels treballadors públics. Servei actiu, serveis especials, servei a altres administracions públiques. Excedència. Suspensió de funcions. Reingrés al servei actiu.

18. Ordenació del temps de treball. Jornada, permisos i vacances dels treballadors públics.
19. Accés a l'ocupació pública. Principis rectors, requisits d'accés, òrgans de selecció, sistemes de selecció.
20. La pèrdua de la condició de funcionari públic. Enumeració i desenvolupament de les causes. La rehabilitació.
21. Ofertes d'Ocupació Pública. Bases i convocatòries.
22. Incompatibilitats del personal servei de les Administracions Públiques.
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. L'Estatut dels Treballadors. Visió general.
26. El càlcul de les bases de cotització a la Seguretat Social (I). Estructura, tipus de bases i aportacions al règim general.
27. 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.
28. El sistema RED. Concepte i àmbits d'actuació. Els actes d'enquadrament: inscripció d'empreses, afiliació, alta (concepte i classes), baixa i variacions de dades.
29. RD 1060/2022, pel qual es regulen determinats aspectes de la gestió i el control dels processos per incapacitat temporal en els primers 365 dies de la seva durada.
30. 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.
31. 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.
32. La gestió del Sistema de Seguretat Social. Estructura. Entitats gestores de la Seguretat Social: l'INSS i el SEPE. Funcions més importants.
33. 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.
34. 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.

35. La Mutualitat d'accidents de treball i malalties professionals. Concepte. Marc normatiu. Cobertura.
36. Assistència sanitària: beneficiaris. Reconeixement del dret. Naixement. Durada. Extinció i contingut.
37. Accident de treball. Malaltia professional. Concepte. Beneficiaris. Reconeixement del dret. Naixement. Durada. Extinció del dret. Quantia de la prestació. Pagament i gestió.
38. Jubilació. Modalitat contributiva. Base reguladora. Jubilació parcial. Jubilació anticipada. Règim legal aplicable.
39. Maternitat. Paternitat. Risc durant l'embaràs i risc durant el període d'alletament. Significació. Beneficiaris. Prestació econòmica. Naixement del dret i durada. Cura de menors afectats de càncer o altre malaltia greu.
40. El contracte de treball. Definició i característiques essencials. Subjectes del contracte de treball. La forma del contracte de treball.
41. 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.
42. Efectes de l'ús irregular de la contractació temporal en els sector públic. Els indefinits no fixos.
43. 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.
44. 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.
45. El model 111. El model 190.
46. 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.
47. 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.
48. Els funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
49. Els Convenis col·lectius. Naturalesa Jurídica. Negociació. Contingut. Vigència. Tramitació. Validesa i eficàcia. Peculiaritats en les Administracions.
50. La nòmina.



51. La igualtat de gènere a l'empresa. Marc jurídic.
52. 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.
53. La modificació substancial de les condicions de treball. Les novacions contractuals.
54. L'externalització de les relacions laborals: la subcontractació i la subrogació empresarial.
55. La suspensió i l'extinció del contracte de treball. Causes.
56. L'acomiadament. Tipus d'acomiadament.
57. Les indemnitzacions per raó del servei a les administracions públiques. Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.
58. Cotització de les pràctiques formatives o acadèmiques externes incloses en un programa de formació.
59. Comunicació de Conceptes Retributius Abonats -CRA- Concepte de CRA. Obligació, exclusió de comunicació.
60. Termini de transmissió dels CRA. Identificació dels CRA, elements constitutius. Criteris en la imputació de retribucions per tipus de concepte retributiu.