

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ DE 5 JOVES EN PRÀCTIQUES AMB MOTIU DE LA SUBVENCIÓ SOL·LICITADA AL SERVEI D'OCUPACIÓ DE CATALUNYA EN BASE A L'ORDRE TSF/115/2018, DE 12 DE JULIOL, PER LA QUAL S'APROVEN LES BASES REGULADORES PER A LA CONCESSIÓ DE SUBVENCIIONS DESTINADES A INCENTIVAR LA CONTRACTACIÓ EN PRÀCTIQUES DE PERSONES JOVES BENEFICIÀRIES DEL PROGRAMA DE GARANTIA JUVENIL A CATALUNYA**

**1. Objecte: Descripció dels llocs de treball.**

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció per a la cobertura, en règim laboral temporal, de 5 llocs de treball destinats a incentivar la contractació en pràctiques de persones joves beneficiaris del Programa de Garantia Juvenil.

Llocs de treball:

1 Tècnic/a de suport jurídic. Departament de Contractació.

1 Tècnic/a RRHH. Departament de RRHH.

1 Tècnic/a de dinamització del comerç. Promoció Econòmica.

2 Administratius/ives. 1 a Gestió ingressos i 1 a CFO Promoció Econòmica.

**2. Tipus de relació contractual.**

Les persones seleccionades seran contractades mitjançant un contracte laboral temporal a temps complet en la modalitat de practiques amb una durada de 6 mesos .

**3. Requisits de les persones aspirants.**

Les persones aspirants hauran de complir tant els requisits generals que es relacionen seguidament com els específics per a cada convocatòria i que es detallen en els corresponents annexos.

Requisits generals:

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

Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altres Estats membres de la Unió Europea, restant exclosa, en tot cas, l'accés d'aquests últims a aquelles places o càrrecs que impliquin exercici d'autoritat. En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en els tractats de la UE. Els estrangers podran accedir als llocs de treball reservats al personal laboral en el marc de la Llei d'estrangeria i d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

En tot el que no estigui previst en aquestes bases s'aplicarà el que disposa el RD 543/2001, de 18 de maig sobre accés al treball públic de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres estats als quals és d'aplicació el dret a la lliure circulació de treballadors o altra normativa vigent d'aplicació.

Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

No patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.

No haver estat separat/a, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/a, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.

No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Estar en possessió de la titulació que es detalla en el corresponent annex.

Les persones aspirants hauran d'acreditar, dins del termini de presentació de sol·licituds, estar en possessió del certificat que acrediti el compliment de les condicions d'equivalència amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística corresponent al nivell que es determina a l'annex I de requisits particulars de la convocatòria. En cas que no es compti amb el certificat esmentat caldrà realitzar la corresponent prova de coneixements de català.

Requisits específics del programa Joves en Pràctiques:

- Estar inscrits com beneficiària del Sistema Nacional de Garantia Juvenil.
- Estar inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO) al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya;
- Acreditar la possessió d'un títol universitari o de formació professional de grau mig o superior o títols oficialment reconeguts com equivalents, o d'un certificat de professionalitat, que els habilitin per a l'exercici professional, tal com es detalla a l'annex.
- Complir els requisits que exigeix la modalitat del contracte de treball en pràctiques.
- No haver participat en les convocatòries anteriors 2019 i 2020

#### **4. Recepció dels/de les candidats/es:**

L'Ajuntament de Tortosa mitjançant una oferta pública que serà registrada davant l'Oficina de treball de la Generalitat (OTG) a Tortosa, sol·licitarà candidats/es per cobrir el lloc de treball especificat. Tanmateix, l'Ajuntament mitjançant anuncis en mitjans de comunicació donarà publicitat i la màxima difusió al lloc de treball a cobrir per garantir l'accés a aquesta oferta de treball en condicions d'igualtat per tothom mitjançant:

- Anuncis a radio Tortosa. S'emetraran falques publicitàries informant de les característiques principals de la convocatòria. Llocs de treball, durada contracte, programa en el que participaran, etc.
- Web de l'Ajuntament de Tortosa. Es publicarà a l'apartat de borsa de treball i s'inclouran les bases.
- Web de l'agència de col·locació del CFO. Es publicarà com oferta de treball i s'adjuntaran les bases.

#### **5. Admissió de les persones aspirants.**

Un cop rebudes les candidatures de les persones aspirants per part de l'OTG, l'Ajuntament les convocarà per comunicar-los quina documentació han d'aportar, el lloc, data i hora de començament del procés de selecció, i l'ordre d'actuació per dur a terme l'entrevista personal, si s'escau.

Documentació que caldrà adjuntar :

- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del passaport.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Currículum vitae.
- Documents acreditatius de la experiència laboral i de la formació a meritjar.
- Document acreditatiu inscripció programa Garantia Juvenil

#### **6. Tribunal qualificador de les proves.**

Es constituïran 4 tribunals qualificadors formats per un President/a, el Secretari/a i un vocal, i que seran designats atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres

Els membres del tribunal de Tècnic/a de suport jurídic:

Presidenta: Josep Antoni Chavarria

Suplent : Manel Loras

Secretaria: Cinta Cugat

Suplent: Tere Bonet

Vocal: Fco. Javier Domingo Rodríguez

Suplent: Josep Curto

Els membres del tribunal de Tècnic/a RRHH:

Presidenta: Josep Curto

Suplent : Manel Loras

Secretaria: Dèvora Garcia

Suplent: Cinta Cugat

Vocal: Clàudia Salas

Suplent: Cristina Beguer

Els membres del tribunal Tècnic/a de dinamització del comerç:

Presidenta: Dèvora Garcia

Suplent : Manel Loras

Secretaria: Clàudia Salas

Suplent: Cinta Cugat

Vocal: Josep. Curto

Suplent: Cristina Beguer

Els membres del tribunal de Administratius/ives:

Presidenta: Ernest. Valls

Suplent : Manel Loras

Secretaria: Cinta Cugat

Suplent: Dèvora Garcia.

Vocal: Clàudia Salas

Suplent: Cristina Beguer

El tribunal pot nomenar assessor per cada lloc de treball amb veu i sense vot atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Els/les vocals hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball objecte de la convocatòria.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

## **7. Procés de selecció.**

El procés de selecció constarà de tres fases:

### **1a Fase: Concurs de mèrits.**

En aquesta fase es valoraran els mèrits degudament acreditats, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen tot seguit i es contrastarà, mitjançant la realització d'una entrevista l'adequació del perfil aptitudinal de la persona aspirant al lloc de treball.

Criteris de valoració i puntuació:

- Formació complementària reglada  
1 punt per cada grau, cicle formatiu o certificat de professionalitat a més del requerit que tinguin relació amb el lloc de treball a desenvolupar . **Puntuació màxima 3 punts.**
- Formació complementària no reglada  
Es valorarà aquella formació no reglada, que tingui relació amb el lloc de treball a cobrir.  
Puntuació: 0,10 Punts per cada 50 hores de formació. **Puntuació màxima 1 punt.**

### **2a Fase: Prova de coneixements teòrics i pràctics.**

La 2a fase, per tant, podrà incloure una prova escrita de coneixements teòrics i de coneixements pràctics relacionades amb el temari i les tasques i funcions del lloc de treball.

Prova de coneixement teòrics i escrita consistirà en contestar per escrit de coneixements teòrics, en un període màxim de 45 minuts, un qüestionari de preguntes tipus test amb quatre alternatives de resposta de les quals només una serà la correcta. Les preguntes seran proposades pel tribunal. **Puntuació màxima 4 punts.**

Prova de coneixements pràctics oral.

Consistirà en resoldre un cas pràctic formulat pel tribunal de forma oral amb una durada màxima de 45 minuts i de 3 preguntes. **Puntuació màxima 8 punts**

De la realització de prova oral i possibles incidències es deixarà constància documental mitjançant acta del tribunal.

El resultat final del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants, en la prova de coneixements escrits i orals.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de la prova i hauran de presentar, a efectes d'identificació, l'original del DNI o document equivalent.

La no compareixença d'un/a aspirant a la prova en el moment de dur-la a terme, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici quedant exclòs/a del procés selectiu.

#### **8. Relació d'aprovat/des.**

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà, a l'e-tauler de la seu electrònica i web, la relació de persones seleccionades i els/les candidats/es establerts en torn de reserva per prevenir una possible baixa o retirada de la persona seleccionada.

El tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives, un nombre superior d'aspirants que el de places convocades.

La proposta del tribunal vincularà a l'Administració sens perjudici que aquesta, en el seu cas, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, en la nova redacció donada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, supòsit aquest en què s'hauran de practicar de nou les proves o tràmits afectats per les irregularitats.

#### **9. Proposta de contractació.**

El President de la Corporació resoldrà la contractació a favor de l'aspirant proposat/a. Si la persona proposada no pogués subscriure el contracte de treball dins del termini establert, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

Si en el decurs del desenvolupament del programa el o la tècnic/a seleccionat/ada causes baixa laboral es substituirà amb la persona candidata que la segueix per ordre de puntuació en la llista elaborada pel Tribunal qualificador de les proves.

En cap cas es podrà subscriure un contracte de treball que suposi la conversió de un contracte temporal en indefinit no fix, en els termes que fixi la legislació aplicable.

#### **10. Incompatibilitats i règim del servei.**

Serà aplicable al personal proposat la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

#### **11. Recursos i incidències.**

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en les formes establertes per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament dels procediments de selecció i podran disposar la realització de proves addicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva dels aspirants.

#### **12. Règim jurídic supletori.**

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases regirà allò que determinin les normes vigents d'aplicació directa o supletòria a tots els processos selectius de l'administració local.

**Annex 1 Requisits particulars del lloc de treball, Categoria professional, titulació. Funcions i tasques que ha desenvolupar al lloc de treball**

**Tècnic/a de suport jurídic. Departament de Contractació.**

Categoria Professional: A2

Titulació requerida: Graduat o llicenciat en dret o en ciències polítiques i de l'administració.

a) Estar en possessió del títol universitari de Graduat o llicenciat en dret o en ciències polítiques i de l'administració, o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo, com a màxim, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Es tindran en consideració les equivalències amb la titulació requerida regulades per llei i que siguin d'aplicació. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà acreditar que el títol figura homologat o convalidat pel Ministeri d'Educació, Ciència i Esport o qui tingui la competència. En tot cas l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

b) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1) expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent.

Funcions i tasques :

Suport tècnic- jurídic a la gestió administrativa de la contractació municipal.

**Tècnic/a RRHH. Departament de RRHH.**

Categoria Professional: A2

a) Estar en possessió del títol universitari de grau en Relacions laborals, Relacions laborals i Recursos humans, Relacions laborals i Ocupació, Dret, o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo, com a màxim, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. De manera excepcional, en cas que no hi hagin persones candidates amb aquesta titulació s'admetran les que estiguin en possessió del grau en Dret, o equivalent. Es tindran en consideració les equivalències amb la titulació requerida regulades per llei i que siguin d'aplicació. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà acreditar que el títol figura homologat o convalidat pel Ministeri d'Educació, Ciència i Esport o qui tingui la competència. En tot cas l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

b) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1) expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent.

c) Estar en possessió del permís de conduir de classe B, vigent.

Funcions i tasques:

Realitzar tasques de gestió, col·laboració, estudi, programació, inspecció, assessorament i proposta de caràcter administratiu i tècnic de nivell mitjà especialitzat i de suport a les funcions de nivell superior, relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball.

Donar suport tècnic i de producció material a l'administració municipal en matèria de gestió de Recursos Humans.

Elaborar, redactar, revisar i/o supervisar plecs de prescripcions tècniques, plecs de condicions administratives, nòmines, bases per a processos de selecció i provisió de llocs de treball, relacions de llocs de treball, organigrames, plantilla orgànica, càlculs del capítol 1 de despeses de personal, ofertes

d'ocupació pública, documentació tècnica sobre carrera professional, informes, dictàmens, memòries tècniques, decrets, propostes d'acord i de resolució, convenis i concerts, contractes administratius, oficis, notificacions, bases per a subvencions, ajuts i altres procediments concurrencials, ordenances i reglaments municipals, recursos administratius, escrits d'al·legacions, i qualsevol altra documentació administrativa i tècnica que sigui necessària en el seu àmbit funcional.

Realitzar tasques de gestió administrativa del Departament de Recursos Humans.

Administració de personal.

Processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball. Gestionar, redactar i tramitar els expedients administratius relatius a aquest epígraf. Gestionar i fer les altes i el manteniment, relatiu a aquest epígraf, del gestor de continguts del web municipal. Fer l'atenció al públic, comprovació i compulsa de documents, etc.

Relacions laborals.

Formació.

Nòmines, nomenaments funcionaris i contractes laborals.

Prevenió de riscos laborals i vigilància de la salut.

Gestionar i mantenir el sistema d'arxiu del seu àmbit.

Vetllar per la seguretat i salut i la prevenció de riscos laborals en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament de Tortosa i la normativa especialitzada vigent.

Vetllat pel compliment en el seu lloc de treball de la Llei de Protecció de dades de caràcter personal.

Realitzar totes aquelles tasques auxiliars necessàries per a exercir el seu lloc de treball.

Totes les funcions i tasques es realitzaran d'acord amb l'organització establerta per la prefectura del servei al qual es trobi adscrit/a.

I, amb caràcter general, realitzar qualsevol altres funcions i tasques afins al seu subgrup professional / lloc de treball que se li encomanin i siguin necessàries per raons del servei.

### **Tècnic/a de dinamització del comerç.**

Categoria Professional: A2

a) Estar en possessió del títol universitari de grau en Administració i Direcció d'empreses, o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo, com a màxim, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Es tindran en consideració les equivalències amb la titulació requerida regulades per llei i que siguin d'aplicació. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà acreditar que el títol figura homologat o convalidat pel Ministeri d'Educació, Ciència i Esport o qui tingui la competència. En tot cas l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

b) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1) expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent.

Funcions i tasques:

Col·laborar en la gestió de projectes de reactivació de l'economia local (Projecte Locals Buits, projecte Bons Tortosa, Campanya xarxa Barris, Programació d'actuacions d'entreteniment als carrers de la ciutat etc.).

Elaborar bases de dades comercials a Tortosa, i corresponents actualitzacions.

Realitzar tasques d'atenció al públic del departament.

Donar suport en les tasques de col·laboració amb les associacions/agrupacions/Federació de Comerç, Cambra de Comerç i altres entitats del sector econòmic de Tortosa.

Donar suport en l'organització de Jornades/Fòrums de caràcter econòmic/comercial.

Donar suport en tràmits administratius del departament (expedients, registre entrada/sortida, redacció oficis, gestió de subvencions).

I en general, qualsevol altra tasca del departament de Promoció econòmica i comerç que se li encomani i sigui necessari per raons del servei.

### **Administratiu/iva. Gestió ingressos.**

Categoria Professional: C1

- a) Estar en possessió del títol CFGM de la família professional Administració i Gestió o Certificat de Professionalitat N2 de la família professional Administració i Gestió , o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo, com a màxim, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Es tindran en consideració les equivalències amb la titulació requerida regulades per llei i que siguin d'aplicació. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà acreditar que el títol figura homologat o convalidat pel Ministeri d'Educació, Ciència i Esport o qui tingui la competència. En tot cas l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.
- b) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1) expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent.

Funcions i tasques:

Actualitzar i millorar el procediment de la Taxa per la recollida d'escombraries

Identificar i depurar les discrepàncies i omissions al padró de la Taxa per la recollida d'escombraries.

Col·laborar en els procediments de qualsevol mena que es tramiten a la Unitat de Gestió d'Ingressos referits a la tributació municipal.

### **Administratiu/va CFO .**

Categoria Professional: C1

- a) Estar en possessió del títol CFGM de la família professional Administració i Gestió o Certificat de Professionalitat N2 de la família professional Administració i Gestió , o equivalent, o estar en condicions

d'obtenir-lo, com a màxim, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Es tindran en consideració les equivalències amb la titulació requerida regulades per llei i que siguin d'aplicació. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà acreditar que el títol figura homologat o convalidat pel Ministeri d'Educació, Ciència i Esport o qui tingui la competència. En tot cas l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

b) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1) expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent.

c) Estar en possessió del permís de conduir de classe B, vigent.

Funcions i tasques:

Tasques administratives bàsiques i de suport pròpies dels diferents processos administratius tant a nivell intern municipal com a nivell extern amb les administracions i organismes.

Digitalització de documentació

Tasques de suport i acompanyament en els processos de facilitar a les persones usuàries del CFO i Viver d'Empreses eines digitals bàsiques

Atenció telefònica

Atenció públic

Tasques auxiliars administratives

Suport en tramitació expedients

Tractament dades aplicacions informàtiques

Tasques de suport administratiu

Gestió agenda Servei Intermediació

## **Annex 2:**

### **Temari específic de cada lloc:**

#### **Tècnic/a de suport jurídic. Departament de Contractació.**

- 1.- El règim local. Normativa. Organització, competències i funcionament de l'administració local.
- 2.- El dret administratiu. El règim jurídic de l'administració.
- 3.- El procediment administratiu general. Regulació jurídica.
- 4.- Singularitat i regulació jurídica específica de la contractació pública dins el dret administratiu.
- 5.- Els diferents tipus de contractes administratius.
- 6.- Els diferents procediments d'adjudicació.
- 7.- La preparació i tramitació dels expedients de contractació fins l'adjudicació i formalització.
- 8.- Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques dels contractes. Especial referència a les condicions especials d'execució.
- 9.- L'aptitud per contractar amb l'administració. Condicions generals. Solvència i classificació. Els registres de licitadors com a forma d'acreditació.
- 10.- El Perfil del contractant. La plataforma de contractació pública de Catalunya.
- 11.- La licitació electrònica. Presentació telemàtica d'ofertes i sobre digital.
- 12.- Les incidències posteriors a la formalització dels contractes: Pròrroques, modificacions, cessions contractuals, revisions de preus, supòsits d'extinció, etc.
- 13.- Les garanties en la contractació. Diferents tipus. Forma de constitució i procedència de la devolució.
14. Les prerrogatives administratives en relació amb els contractes públics.
15. Els recursos administratius. Especial referència al Recurs especial en matèria de contractació pública.

#### **Tècnic/a RRHH. Departament de RRHH.**

1. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Inici, ordenació, instrucció, i finalització.
2. Abstenció i recusació. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
3. Tipus de documents administratius. Definició, criteris de redacció i estructura.
4. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Objecte i àmbit d'aplicació. Personal funcionari de les entitats locals. Personal al servei de les administracions públiques.
5. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Resum dels drets individuals i exercits col·lectivament. Drets retributius.
6. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Dret a la jornada de treball, permisos i vacances. Resolució de la Secretaria d'Estat de Funció Pública, per la qual es dicten instruccions sobre jornada i horaris de treball del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics.
7. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Accés a l'ocupació pública i adquisició i pèrdua de la relació de servei.
8. Estatut dels / de les treballadors/es. Fonts de la relació laboral. Drets i deures laborals bàsics. Elements i eficàcia del contracte.
9. Estatut dels / de les treballadors/es. Modalitats del contracte de treball. Durada del contracte. Desenvolupament de l'article 15 de l'Estatut dels treballadors en matèria de contractes de durada determinada.
10. Estatut dels / de les treballadors/es. Drets i deures derivats del contracte.
11. Seguretat social. Principis. Acció protectora del sistema. Subjectes obligats a cotitzar. Durada de l'obligació. Base de cotització. Hores extraordinàries.
12. Seguretat social. Aspectes comuns de l'acció protectora. Incapacitat temporal.
13. Seguretat social. Jubilació en la seva modalitat contributiva. Concepte. Beneficiaris. Jubilacions anticipades. Aplicació gradual de l'edat de jubilació i dels anys de cotització.
14. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici, objecte i classes dels recursos administratius.

15. Prevenció de riscos laborals. Normativa. Política en matèria de prevenció de riscos. Drets i obligacions. Serveis de prevenció.

#### **Tècnic/a de dinamització del comerç.**

1. El projecte Bons Tortosa.
2. L'associacionisme comercial de Tortosa.
3. Activitats per la reactivació econòmica de la ciutat de Tortosa.
4. LLEI 18/2017, de l'1 d'agost, de comerç, serveis i fires.
5. Competències de comerç en l'àmbit local.
6. Dies festius d'obertura comercial autoritzada a Tortosa.
7. APEU's
8. Els Polígons industrials de Tortosa.
9. LLEI 15/2020, del 22 de desembre, de les àrees de promoció econòmica urbana
10. Els establiments comercials a Tortosa.
11. La Fira de Nadal de Tortosa.
12. L'Artesania.
13. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.
14. Fons Next Generation destinats a entitats locals en matèria de comerç.
15. Convenis de col·laboració amb el sector comercial, de serveis i restauració de Tortosa.

#### **Administratiu/iva. Gestió ingressos.**

- 1- Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Inici, ordenació, instrucció, i finalització.
- 2- Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Capacitat d'obrar, concepte d'interessat/da, drets, registres, obligació de resoldre. Obligatorieta de termes i terminis, còmput de terminis.
- 3- Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Els recursos administratius. Concepte i classes de recursos.
- 4- L'organització municipal. Competències dels municipis.
- 5- Tipus de documentació administrativa (actes, acords, certificats, resolucions, etc.).
- 6- La funció pública local i la seva organització. El personal al servei de l'Administració Local. Classes. Drets i deures. Selecció de personal i òrgans de selecció.
- 7- Abstenció i recusació. Responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
- 8- Els pressupostos municipals. Contingut i aprovació. Liquidació. Fases de l'execució de la despesa pública local.
- 9- Principis de la protecció de dades de caràcter personal. Drets de les persones.
- 10- Els tributs i taxes municipals. Concepte. Referència als principals tributs municipals (especialment Impost sobre Béns Immobles, Impost sobre Activitats Econòmiques, Impost sobre vehicles de tracció mecànica, Impost sobre l'Increment de Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana).
- 11- Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.

#### **Administratiu/va CFO .**

- 1- Procediment administratiu Les administracions públiques de Catalunya. El concepte d'administració pública.
- 2- Procediment administratiu .L'acte administratiu com a manifestació de l'activitat administrativa.

Concepte.

3- Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Expedients administratius.

Definició.

4- Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques de Catalunya.

5- ACTIC N1. Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu. els dispositius mòbils i els seus principals avantatges.

6- ACTIC N1. Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu. components principals i perifèrics d'un ordinador i les seves funcions

7- ACTIC N1. Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu. Principals Sistemes operatius.

8- ACTIC N1. Navegació i comunicació en el món digital. Comunicació a través del correu electrònic, funcionament i utilitats principals.

9- ACTIC N1. Navegació i comunicació en el món digital. Seguretat. Principals amenaces.

10- IDCAT mòbil. Definició i obtenció

11- IDCAT certificat. Usos per al ciutadà i obtenció