



BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS-OPOSICIÓ PER A COBRIR EN PROPIETAT PER PROMOCIÓ INTERNA UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA DE RECURSOS HUMANS, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP C1, ADSCRIT A L'ÀREA DE PERSONAL, RÈGIM INTERN.

PRIMERA: Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria, la provisió en propietat per promoció interna mitjançant concurs – oposició d'una plaça d'Administratiu/va de Recursos Humans, escala d'Administració General, grup C1, adscrit a l'Àrea de Personal, Règim Intern, vacant a la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament.

La plaça a cobrir es troba dotada amb les retribucions corresponents al grup C1, amb pagues extraordinàries, triennis i altres emoluments establerts per la legislació vigent, d'acord amb la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament d'Amposta i, les que la Corporació pugui acordar.

SEGONA: Presentació d'instàncies.

Les instàncies sol·licitant prendre part en les proves selectives hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància normalitzada, dirigida a l'Il·lm. Sr. Alcalde de l'Ajuntament d'Amposta que es publicarà a la Intranet Corporativa i en la que es farà constar el següent:

- Convocatòria a la qual es presenten.
- Declaració Responsable de que es reuneixen tots els requisits necessaris per poder participar a la convocatòria.
- Autorització al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament elabori el certificat dels serveis prestats pel sol·licitant a l'Ajuntament d'Amposta, des de la data de la presa de possessió de la plaça C2 (abans D) fins el primer dia hàbil per la presentació d'instàncies. En aquest certificat el Departament de RRHH especificarà: anys complets, mesos i dies de prestació de serveis del candidat/a; el departament, àrea o subàrea en que ha prestat i presta aquests serveis i el temps que ha prestat en cada departament, àrea o subàrea; indicarà si en el procés selectiu que va guanyar la plaça de C2 (abans D) va



acreditar documentalment tenir el nivell C1 (abans C) de català o equivalent, o en el seu defecte, si se li va exigir fer la prova de català per acreditar el nivell C1 (abans C) i la seva qualificació.

- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les corresponents funcions
- Declaració responsable de no haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Local o Autònoma
- Declaració responsable de no trobar-se comprès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent.
- Còpia compulsada de la titulació exigida per a l'ingrés d'aquesta plaça que es convoca, d'acord amb la clàusula tercera d'aquestes Bases Específiques.
- Certificat acreditatiu d'estar en possessió del nivell C1 de català o equivalent, tret de que s'estigui exempt d'acord amb les Bases Específiques.

TERCERA: Condicions dels aspirants.

Per a prendre part en les proves selectives esmentades serà necessari:

- a) Ser nacional d'algun dels Estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.
- b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents a cada plaça.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del serveis de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per l'exercici de les funcions públiques.
- e) No tenir antecedents penals.



f) No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat específica conforme a les lleis i reglaments. El desenvolupament dels serveis estarà subjecte al règim d'incompatibilitats establert per a tot el personal al servei de l'Administració pública.

g) Estar en possessió de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup de funcionaris que assenyala l'article 76 TRLEBEP, és a dir, estar en possessió del Títol de Batxiller superior, Tècnic superior corresponent a Cicles Formatius de Grau Superior, Tècnic especialista corresponent a Formació Professional de Segon Grau, BUP o equivalent. La titulació esmentada haurà de posseir-se o estar en condicions d'obtenir-se en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Cas d'invocar-se una titulació equivalent a l'exigida, haurà d'acreditar-se l'equivalència per norma legal o certificació expedida pel Consell d'Educació que ho acrediti.

h) Tenir la condició de funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Amposta i, ocupar una plaça i lloc de treball amb la categoria d'auxiliar administratiu de l'escala d'administració general, del grup C2 i amb una antiguitat mínima de 2 anys de servei actiu, a comptar a partir de la data de la seva presa de possessió de la plaça a l'Ajuntament i, trobar-se actualment en situació de servei actiu.

i) Comprometre's a prestar la promesa o jurament de conformitat amb el que disposa el Reial Decret 707/79, de 5 d'abril.

j) Estar en possessió del certificat de nivell C1 (abans C) de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

QUARTA: Tribunal qualificador de les proves.

El tribunal qualificador de les proves selectives restarà format per:

- President/a: Funcionari/a de l'Ajuntament d'Amposta
- Vocals:
 - Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.



Ajuntament d'Amposta

- Un/a funcionari/a de l'Ajuntament d'Amposta
- Un/a funcionari/a de l'Ajuntament d'Amposta
- Un/a funcionari/a o personal laboral de l'Ajuntament d'Amposta
- Secretari/a del Tribunal: els membres del tribunal designaran un/a vocal per realitzar les funcions de secretari/a del Tribunal de selecció

-Persona assessora, amb veu però sense vot, nomenada per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya

CINQUENA: Exercicis del concurs - oposició, desenvolupament i qualificació.

a) Fase de Concurs: Els aspirants seran qualificats segons l'escala de mèrits següents:

- Per cada any de servei prestat a l'Ajuntament d'Amposta amb la categoria d'auxiliar administratiu general a comptar des de la data de presa de possessió de funcionari/a: 0,25 punts per any complert fins un màxim de 2'5 i; pels mesos restants 0'02 per mes complert.
- Per cada any de servei prestat a l'Ajuntament d'Amposta amb la categoria d'auxiliar administratiu general, a comptar des de la data de presa de possessió de funcionari/a : 0'5 punts per any complert fins un màxim de 5 i; pels mesos restants 0'04 per mes complert.

b) Fase d'Oposició:

Consistirà en resoldre dos supòsits pràctics proposats pel Tribunal relacionat amb les funcions que té assignades el lloc de treball de la plaça que es convoca. Aquest cas pràctic versarà sobre el temari que s'indica a l'Annex d'aquestes Bases Específiques. Cada supòsit pràctic es puntuarà de 0 a 50 punts. Per a superar aquest segon exercici serà necessari assolir per l'aspirant la puntuació mínima de 25 punts en cada exercici. Es disposarà d'un temps de 4 hores per a la seva realització d'ambdós exercicis.



En el cas de que l'aspirant en un dels exercicis no assoleixi la puntuació mínima exigida, el tribunal es reserva el dret de no corregir l'altre supòsit pràctic.

SISENA: Puntuació final.

La puntuació final dels aspirants serà la resultant de la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs i d'oposició. L'aspirant que obtingui la major puntuació total serà el que es proposarà per al seu nomenament.

Annex: Temari

- 1.- Procediment administratiu: La iniciació del procediment, Terminis, Formes de finalització del procediment
- 2.- La Llei de Prevenció de Riscos Laborals: objecte i caràcter de la norma. Àmbit d'aplicació i definicions.
- 3.- Els accidents de treball. Concepte. Mètodes d'investigació. Documentació relativa als accidents de treball i les malalties professionals. Notificacions. Costos.
- 4.- Vigilància de la Salut. Funcions. Responsabilitats. Reconeixements mèdics voluntaris i obligatoris. Registres.
- 5.- La representació sindical en l'Administració Pública. El Comitè d'Empresa i la Junta de Personal. Els Delegats de Prevenció de Riscos Laborals.
- 6.- El contracte de treball: concepte, elements i contingut.
- 7.- Tipus de contractes i característiques. Aplicació a l'Administració Pública. Nomenaments interins: concepte i classes.
- 8.- Estructura, parts i elements bàsics d'una nòmina.
- 9.- Situacions administratives del personal funcionari.
- 10.- Classes de personal al servei de les administracions públiques segons l'EBEP.
- 11.- Grups de classificació professional del personal funcionari.
- 12.- Llicències i permisos dels empleats públics.
- 13.- El temps de treball dels funcionaris a l'administració local. Jornada, descans setmanal i vacances.
- 14.- El règim disciplinari dels funcionaris de l'administració local.



15.- Planificació dels recursos humans: plantilla de personal. Definició, naturalesa jurídica, contingut. Procediment, negociació, aprovació i modificació.

16.- Relacions de llocs de treball. Elaboració de la relació de llocs de treball. Definició, naturalesa jurídica. Caràcter i contingut bàsic.

17.- Provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. Mobilitat i permuta. Remoció dels llocs de treball.

18.- Pèrdua de la condició de funcionari/a. Supòsits i efectes.

19.- Processos de selecció a l'administració pública: inici del procés, bases, terminis, finalització.

20. Titulacions d'accés. Equivalències.

Amposta, a 19 de febrer de 2018

L'Alcalde,

Adam Tomàs i Roiget