



**BASES
SECRETARI/ÀRIA DE DIRECCIÓ DEL GRUP POLITIC PARTIT
SOCIALISTES DE CATALUNYA, D'AQUEST AJUNTAMENT**

B.O.P. DE DATA 1 DE MARÇ DE 2017

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és proveir el lloc de treball de Secretari/ària de Direcció del Grup Polític Partit Socialistes de Catalunya, d'aquest Ajuntament, nivell de complement de destinació 16, grup retributiu 6, mitjançant el sistema de lliure designació.

Funcions bàsiques del lloc de treball:

1. Realitzar les tasques administratives preparatòries o derivades de l'actuació del/la Cap.
2. Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa.
3. Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment d'expedients administratius.
4. Despatxar correspondència i documentació.
5. Programar i mantenir actualitzada l'agenda del/la Cap.
6. Concertar entrevistes, reunions, viatges i altres activitats.
7. Rebre i atendre les visites del/la Cap.
8. Rebre, filtrar i transmetre les trucades telefòniques i respondre a les qüestions simples que li plantegen els seus interlocutors.
9. Registrar, arxivar i classificar documentació.
10. Crear bases de dades i estadístiques.
11. Realitzar petites gestions econòmiques i/o tràmits administratius.
12. Recopilar documentació dels òrgans col·legiats de la Corporació.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Degut a les característiques específiques de les funcions a desenvolupar, a aquest lloc de treball se li assignaran les retribucions corresponents a "horari especial".

SEGONA. REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS.

Per poder participar en aquesta convocatòria cal:

- 1) Estar treballant en aquest Ajuntament, com a personal funcionari de carrera, llevat el personal de la Policia Local.



- 2) Estar ocupant plaça del/s subgrup/s C1 o C2 dins de la plantilla de funcionaris/àries d'aquest Ajuntament.
- 3) Acreditar el coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència (certificat C1), la qual cosa es podrà acreditar amb la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents. Així, per exemple, en el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària públic corresponent que convalidi el nivell de català assolit.

També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell amb l'aportació d'un certificat del servei de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, en el qual es faci constar que s'ha participat anteriorment en un procés de selecció de personal en aquest Ajuntament o en processos de la mateixa oferta pública d'ocupació d'aquesta Corporació, i que dins d'aquest procés s'ha realitzat una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i que s'ha obtingut en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a".

En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en les presents proves, també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, prevista a la base quarta de la present convocatòria.

TERCERA. INSTÀNCIES

1. Les persones interessades han de manifestar a les instàncies que reuneixen totes les condicions exigides a la base segona de la convocatòria, tenint en compte sempre la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les instàncies.
2. Els/les aspirants hauran d'adjuntar a la instància el seu "currículum vitae" i els documents acreditatius corresponents. També hauran d'adjuntar, en el cas de tenir-lo, la documentació acreditativa del nivell de català abans esmentat.

En el cas de presentar fotocòpies d'aquests documents, aquestes hauran d'estar compulsades notarialment o per funcionari/ària públic/a habilitat/ada.

Tota la documentació que es presenti amb la instància haurà d'anar numerada.



QUARTA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

En relació amb la documentació que es requereix a les bases com a requisit, el Servei de Recursos Humans incorporarà a l'expedient del procés, aquella documentació que obri en el seu poder i que l'aspirant hagi sol·licitat, relacionant en la instància quina vol que s'incorpori. Per a això haurà d'identificar cadascun dels documents de que es tracti, indicant: nom o denominació; data del document; institució, autoritat o centre que l'hagi expedit; etc.

Independentment d'això, l'aspirant podrà presentar la documentació que consideri necessària per acreditar els requisits. En aquest cas, haurà de presentar fotocòpia i document original per a la seva compulsa.

CINQUENA. SELECCIÓ DE L'ASPIRANT

1. Les persones que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència (certificat C1), a que es refereix el punt 3) de l'apartat "Requisits dels/de les aspirants" d'aquesta convocatòria, hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a.

Si en qualsevol moment es té coneixement que algú dels/de les aspirants no reuneix els requisits exigits en la convocatòria, aquest/a en serà exclòs/a. Hi haurà una audiència prèvia amb la persona interessada, es comunicarà a l'autoritat convocant i es passarà, si escau, el tant de culpa a la jurisdicció ordinària, si hi hagués inexactitud o falsedat per part de l'aspirant.

La designació per al lloc de treball convocat la farà el regidor portaveu del Grup Polític Partit Socialistes de Catalunya d'aquest Ajuntament, qui remetrà la seva proposta al tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals a efectes del corresponent acord d'adscripció.

El tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals publicarà el nom de la persona designada.



SISENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

L'aspirant proposat/da per al lloc de treball convocat haurà de presentar al Servei de Recursos Humans, d'aquesta Corporació, en el termini de deu dies naturals a partir de la data de la publicació del nom de la persona designada, els documents acreditatius que s'exigeixen a la base segona per poder participar.

Si l'aspirant no presenta la documentació exigida en el termini indicat, exceptuant els casos justificats, o bé aquesta documentació no compleix tots els requisits assenyalats a la base segona, no s'adoptarà l'acord d'adscripció, s'anul·laran totes les seves actuacions i se'l farà responsable de la possible falsificació de la instància de sol·licitud d'accés a la prova.

Un cop presentada la documentació, el Tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals, adoptarà l'acord d'adscripció corresponent.

SETENA. RECURSOS

Aquesta convocatòria, les seves bases i tots els seus actes administratius, els podran impugnar les persones interessades tal com estableix la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

VUITENA.- PUBLICITAT

L'anunci d'aquesta convocatòria s'haurà de publicar al Butlletí Oficial de l'Estat i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província.

Tots els anuncis es publicaran al tauler d'anuncis d'aquest ajuntament, situat al carrer Josep Prats, número 2 i a la web municipal.

NOVENA. PROTECCIÓ DE DADES

Aquest Ajuntament, en compliment del que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, informa que les dades personals que facilitin els/les aspirants amb les seves instàncies, així com per la presentació dels seus "currículums vitae" i altra documentació que puguin aportar, i, en el seu cas, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquest procés selectiu, seran emmagatzemades en un fitxer de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals, amb domicili al carrer Josep Prats, 2, 08901 l'Hospitalet.



La presentació d'instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés selectiu serà considerada per aquest Ajuntament com un consentiment exprés per al tractament de les dades facilitades pels/per les aspirants, incloses les dades relatives a discapacitat, amb la finalitat indicada, sense perjudici de que puguin oposar-se en qualsevol moment i revocar el consentiment prestat.

Els/les interessats/des podran exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació mitjançant escrit dirigit a l'Ajuntament de l'Hospitalet, carrer Josep Prats, 2, 08901 l'Hospitalet, en les termes previstos a la normativa aplicable.

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/482/2006 de 20 de setembre de la Generalitat de Catalunya, una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les instàncies i currículums.

DESENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds es dirigiran a la Il·lma. Sra. Alcaldessa presidenta de l'Ajuntament, i es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament, situat als carrers següents: c. de Josep Prats, 2; c. de Girona, 10 i c. del Migdia, 5, d'aquesta ciutat, en el termini de 15 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat. Prèviament, en el Butlletí Oficial de la Província es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria. Les sol·licituds també es podran presentar en la forma que determina l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques.