



**BASES  
CONCURS OPOSICIÓ CONVOCAT PER COBRIR SET PLACES D'AUXILIAR,  
SUBGRUP C2, D'AQUEST AJUNTAMENT, MITJANÇANT PROMOCIÓ  
INTERNA  
B.O.P. DE DATA 2 DE GENER DE 2017**

**PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.**

L'objecte de la convocatòria és cobrir, mitjançant concurs oposició, 7 places vacants d'auxiliar, integrades a l'escala d'administració general, subescala auxiliar, subgrup C2, de les places vacants a la plantilla de funcionaris/àries d'aquest Ajuntament, mitjançant promoció interna.

Les persones seleccionades seran adscrites a un lloc de treball de funcions administratives grup retributiu 8 , nivell de complement de destinació 13.

El sou anual correspondrà al del subgrup C2, amb dues pagues extraordinàries, triennis i altres emoluments o retribucions que corresponguin, segons la legislació vigent.

**SEGONA. REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS.**

Per participar cal:

1. Prestar serveis en aquest Ajuntament com a personal funcionari de carrera-
2. Estar ocupant plaça dels grup E (Llei 30/84)/ Agrupacions Professionals (EBEP) dins de la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament.
3. Tenir una antiguitat mínima de dos anys a la plaça que s'ocupi actualment. Aquesta antiguitat a la plaça estarà referida a aquest Ajuntament o Organismes Autònoms d'aquest Ajuntament.
4. Estar en possessió del títol d'Educació Secundària Obligatòria (ESO) o equivalent o haver pagat les taxes per obtenir-lo.
5. Acreditar el coneixement de la llengua catalana, de nivell intermedi certificat B2 (abans B), 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 la present convocatòria, també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, prevista en la base sisena de la present convocatòria.

Tots els requisits enumerats anteriorment hauran de complir-se per part dels aspirants en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies i mantenir-los durant tot el procés de selecció, fins al moment del nomenament.

### **TERCERA. INSTÀNCIES.**

1. La presentació de sol·licituds es farà al 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.
2. Les persones interessades han de manifestar a les instàncies que reuneixen tots els requisits exigits a la base segona de la convocatòria, tenint en compte sempre la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les instàncies. També s'han de comprometre a fer el jurament o promesa a que fa referència el Reial decret 707/1979, de 5 d'abril.
3. L'única documentació que s'haurà d'aportar obligatòriament amb la instància, és:
  - La corresponent a l'acreditació del coneixement de la llengua catalana a que es refereix el punt 5 de la base segona de la present convocatòria. En el cas de no acreditar documentalment el nivell de català que s'exigeix, les persones interessades en participar en aquest concurs oposició, 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 sisena de la present convocatòria .
  - En cas que es vulgui al·legar algun tipus de discapacitat també s'haurà de presentar, juntament amb la instància, un "Dictamen Tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució" "expedit pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya, on consti el tipus i grau de disminució. Si, a més, són necessàries condicions d'examen



específiques, cal presentar un “Dictamen d’adequació al lloc de treball en la funció pública “ expedit pel mateix organisme que l’anterior i on constin les adequacions necessàries (document original i fotocòpia per ser compulsada).

#### **QUARTA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.**

El tribunal qualificador del concurs oposició estarà constituït de la manera següent:

President: Una persona designada pel tinent d’Alcaldia de l’Àrea d’Hisenda i Serveis Centrals.

Vocals: Dues persones designades pel tinent d’Alcaldia de l’Àrea d’Hisenda i Serveis Centrals.

Secretari: El/la funcionari/ària que es designi, que no formarà part del Tribunal Qualificador.

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels/les suplents respectius/ives.

El tribunal qualificador podrà comptar amb assessors especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves. Aquests col·laboraran amb l’òrgan de selecció exclusivament en l’exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del tribunal qualificador.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L’assistència del president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s’adoptaran per majoria.

Quan concorrin les circumstàncies que preveu l’article 24 de la llei 40/2015, d’1 d’octubre de règim jurídic del sector públic, els/les membre del tribunal qualificador no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

#### **CINQUENA. COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS OPOSICIÓ.**

El tribunal qualificador podrà requerir, en qualsevol moment, l’acreditació de la personalitat dels/ de les aspirants.

Els/les aspirants seran convocats/ades per a cada exercici en una crida única. S’exclouran del concurs oposició les persones que no hi compareguin, excepte en els casos justificats i lliurement apreciats pel tribunal, abans del començament de les proves.



Si durant el procés selectiu el tribunal qualificador s'assabenta que algú dels/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.

El tribunal qualificador adaptarà els mitjans i/o els temps de realització de les proves pels/les aspirants que tinguin la condició de discapacitats/des o que puguin presentar qualsevol problemàtica especial que pugui dificultar la realització de les proves. La condició de discapacitat/da o el fet de presentar qualsevol problemàtica especial, haurà d'ésser al·legada i provada documentalment en el moment i de la manera que consta al paràgraf 3 de la base tercera d'aquesta convocatòria.

El Tribunal podrà desqualificar i, en conseqüència, no puntuar els exercicis de qualsevol opositor quan aquest vulneri la normativa aplicable i/o les presents Bases, o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes o un frau (falsificar exercicis, copiar, ofendre al Tribunal, etc..).

## **SISENA. FASE D'OPOSICIÓ**

La fase d'oposició constarà de dues parts:

### **Primera Part: Prova de nivell de català.**

Les persones que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana, de nivell intermedi certificat B2 (abans B), a que es refereix el punt 5 de la base segona 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 i passar a la segona part de la fase d'oposició.

### **Segona part: prova de coneixements teòric – pràctica.**

Aquesta segona part consistirà en la superació d'una prova teòric- pràctica **referida als temes del temari de l'annex II** d'aquestes bases.

La part teòrica consistirà en la realització d'un exercici tipus test referent als temes 4 al 15 del temari de l'annex II.

La part pràctica consistirà en la resolució de diversos exercicis amb mitjans informàtics sobre els temes 1 al 3 del temari de l'annex II.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 40 punts, essent necessaris per superar aquesta prova un mínim de 20 punts. L'exercici teòric es valorarà fins un màxim de 15 punt y l'exercici pràctic fins un màxim de 25 punts.



La puntuació total serà la suma de les puntuacions dels dos exercicis.

Tots/es aquells/es aspirants que superin aquesta prova, passaran a la següent fase del procés selectiu: la fase de concurs.

## **SETENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ**

En relació amb la documentació que es requereix a les bases, com a requisit o per a la valoració de mèrits, 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 i mèrits. En aquest cas, haurà de presentar fotocòpia i document original per a la seva compulsua.

## **VUITENA. FASE DE CONCURS**

Un cop finalitzada la fase d'oposició, el tribunal qualificador publicarà la relació definitiva d'aprovatats en l'esmentada fase d'oposició, i atorgarà als aspirants aprovats un termini de deu dies hàbils comptats a partir del següent al que es publiqui l'esmentat anunci, per a que presentin en el Registre Municipal d'aquest Ajuntament situats als carrers Josep Prats,2, Girona,10 i Migdia,5 els documents acreditatius dels mèrits que al·leguin per a la fase de concurs.

La documentació que es presenti haurà d'estar numerada, assignant un número correlatiu per a cada full, acompanyada d'una nova instància on es farà constar específicament la convocatòria per a la qual es presenten els mèrits a avaluar.

Els mèrits a valorar i la seva valoració seran els que figuren a l'annex I d'aquestes bases, que conté la taula de mèrits i la seva valoració. El tribunal únicament valorarà aquells mèrits al·legats i provats documentalment durant el termini atorgat per a la seva presentació i referits, com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per a prendre part al present concurs -oposició.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori.

El tribunal qualificador publicarà les qualificacions atorgades i la relació definitiva d'aprovatats.



**Valoració final:** La valoració final del concurs - oposició per cadascun dels/de les aspirants, serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició més la de concurs.

Aquesta valoració constituirà la qualificació general que determinarà la inclusió i l'ordre dels aspirants i de les aspirants en la proposta que formuli el tribunal.

En els casos d'empat, tindrà preferència en primer lloc la major puntuació obtinguda en l'exercici pràctic de la fase d'oposició i, en segon lloc, l'antiguitat en aquest ajuntament, comptada en dies. En cas de persistir l'empat, el tribunal qualificador decidirà lliurement la manera de resoldre'l.

Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació en la web municipal de les valoracions finals, per sol·licitar revisió de la valoració d'examen i/o valoració de mèrits.

## **NOVENA. RELACIÓ D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.**

Un cop qualificats els/les concursants opositors/es, el tribunal publicarà la relació d'aprovat/des per ordre de la puntuació obtinguda. Aquesta llista no serà superior al nombre de places convocades. El tribunal qualificador elevarà la seva proposta al tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals.

Els /les aspirants proposats/des per a les places convocades hauran de presentar al Servei de Recursos Humans d'aquesta corporació en el termini de 20 dies naturals a partir de la data de la publicació de la llista definitiva d'aprovat/ades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona per poder prendre part en el concurs oposició. En el cas de presentar fotocòpies d'aquests documents, aquestes hauran d'estar compulsades notarialment o per funcionari/ària públic habilitat/da.

Si els aspirants no presenten 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 de nomenament, s'anul·laran totes les seves actuacions i se'l farà responsable de la possible falsificació de la instància de sol·licitud d'accés al concurs - oposició.

Un cop presentada la documentació, el tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals, adoptarà l'acord de nomenament corresponent a l'aspirant aprovat/da com a funcionari/ària de carrera d'aquest Ajuntament.

Els /les aspirants nomenats haurà de prendre possessió del seu càrrec en el termini d'un mes comptat a partir de la notificació del nomenament.



## **DESENA. INCIDÈNCIES.**

El tribunal tindrà la facultat de resoldre els dubtes que se li presentin i prendre els acords que consideri oportuns per assegurar el bon ordre de les proves, en tot el que no estigui previst en aquestes bases, i haurà de comptar amb la normativa aplicable en el seu cas.

## **ONZENA. RECURSOS.**

Contra aquest acord i les seves bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant la Junta de Govern Local d' aquest ajuntament, en el termini d' un mes a comptar de l' endemà de la seva publicació al DOGC, d' acord amb l' article 123 de la Llei 39/2015, d' 1 d' octubre, de procediment administratiu comú, o bé recurs contenciós administratiu d' acord amb l' article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l' endemà de la seva publicació al DOGC.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador que decideixin directament o indirectament el fons de l' assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procediment selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, així com contra la puntuació final de les proves selectives i la llista d' aprovats, les persones interessades poden interposar recurs d' alçada davant el tinent d' Alcaldia d' Hisenda i Serveis Centrals, en el termini d' un mes a comptar de l' endemà de la seva publicació al tauler d' anuncis d' aquest ajuntament.

Tot això, sense perjudici de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## **DOTZENA. PUBLICITAT.**

L' anunci d' aquesta convocatòria s' ha de publicar al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l' Estat .

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, nº 2 i a la web municipal.





## **TRETZENA. 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, currículums i proves de selecció.

## **CATORZENA.- 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 20 dies naturals 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 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de la Llei de règim de procediment administratiu comú.





## ANNEX I

### TAULA DE MÈRITS I LA SEVA VALORACIÓ.

1. Valoració de l'antiguitat en aquest Ajuntament i/o Organismes Autònoms d'aquest Ajuntament o en altres administracions públiques, a raó de 0,033 punts per mes, fins a un màxim de 2 punts.
2. Els cursos, seminaris, jornades, etc, que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball a cobrir detallades a la base 1<sup>a</sup> objecte de la convocatòria, inclosos els cursos de prevenció de riscos laborals i els relacionats amb temes d'igualtat dones – homes, fins a un màxim de 3 punts, de la manera següent:
  - Si no consta la seva durada es valorarà a raó de a 0'05 punts per curs.
  - Per cada hora de curs es valorarà 0'01 punts.
  - Els cursos de català es valoraran el de nivell de coneixements assolits superiors al nivell B a raó de 0'20 punts per nivell, amb independència de la seva durada en hores.
  - La puntuació màxima que es podrà atorgar a un curs serà d'un punt, encara que la seva durada en hores sigui superior a les hores tingudes en compte per a la seva valoració d'un punt atorgat.
  - En el cas de cursos i cursets que es certifiquin en un únic document, en el que es faci constar el total d'hores de durada, encara que contingui l'especificació o desglossament de les hores de durada de cada part, assignatura o matèria de que hagi constatat el curs o curset, se'n valorarà globalment per les hores totals de durada i no parcialment per les hores de durada de cada part, assignatura o matèria.
3. Els estudis i les titulacions oficials relacionades amb la plaça a cobrir i que no estiguin requerides com a condició d'accés al concurs - oposició, que a continuació es relacionen:
  - Cicle formatiu de Grau Mitjà /FPI 0,25 punts
  - Batxilerat/ BUP 0,50 punts
  - FP II 0,75 punts
  - Cicle formatiu de Grau Superior 1 punt

No es valoraran titulacions universitàries



## **ANNEX II**

### **TEMARI (Es pot trobar a la Intranet Municipal – Recursos Humans)**

- 1.- INTRODUCCIÓ A LA MICROINFORMÀTICA.
- 2.- SISTEMA OPERATIU MICROSOFT WINDOWS
- 3.- INTERNET MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL I OUTLOOK
- 4.- COMUNICACIÓ ESCRITA I DOCUMENTS ADMINISTRATIUS
- 5.- PROCEDIMENT ADMINISTRATIU
- 6.- POTESTAT NORMATIVA LOCAL I ORGANIYZACIÓ MUNICIPAL
- 7.- FUNCIÓ PÚBLICA LOCAL
- 8.- DRETS I DEURES DEL EMPLEATS PÚBLICS
- 9.- PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL
- 10.- CONTRACTACIÓ
- 11.- GESTIÓ DOCUMENTAL D'ARXIUS
- 12.- PLA D'IGUALDAT I PROTOCOL D'ASSETJAMENT
- 13.- PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS
- 14.- ATENCIÓ CIUTADANA
- 15.- TRANSPARÈNCIA I PREVENCIÓ DE RISCOS DE CORRUPCIÓ