



**BASES**  
**CONCURS ESPECÍFIC CONVOCAT PER PROVEIR UN LLOC DE TREBALL**  
**D'AUXILIAR TÈCNIC/A DE GESTIÓ – NIVELL 1, PER DE L'ÀREA**  
**D'ALCALDIA – PRESIDÈNCIA (ORGANITZACIÓ I PROJECTES DE MILLORA**  
**– ARXIU MUNICIPAL), D'AQUEST AJUNTAMENT.**

**B.O.P. DE DATA 3 DE GENER DE 2017**

**PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.**

L'objecte de la convocatòria és proveir ,per concurs específic, 1 lloc de treball vacant d'auxiliar tècnic/a de Gestió -nivell 1-, grup retributiu 5, nivell de complement de destinació 18 , per l'àrea d'Alcaldia - Presidència (Organització i Projectes de Millora- Arxiu Municipal).

L' objectiu fonamental del lloc de treball o missió és:

Portar a terme tasques de suport en la gestió pròpia de la unitat sota la direcció del/la Cap d'aquesta.

Les funcions del lloc de treball seran:

1. Realitzar estudis i informes en l'àmbit de la seva especialitat.
2. Recopilar els antecedents documentals necessaris per al desenvolupament de les tasques assignades.
3. Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients i/ o programes que es porten des de la unitat.
4. Realitzar tasques de suport als/les tècnics /ques de superior nivell que treballen en el seu àmbit, recercant informació i col·laborant en el tractament de la mateixa.
5. Atendre, informar i assessorar al públic en matèria de la unitat.
6. Coordinar i supervisar les tasques del personal de la unitat que el/la Cap li delegui.
7. Col·laborar en el disseny dels continguts de les bases de dades i documents de la unitat.
8. Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius de la unitat.
9. Mantenir els contactes necessaris amb tercers d'acord amb les necessitats de les activitats assignades, així com participar en els òrgans de participació i comissions de seguiment que li siguin assignades si el servei ho requereix.
10. Realitzar càlculs, registres estadístics o d'altres explotacions de dades per donar resposta a les necessitats de la unitat.
11. Organitzar l'arxiu i els fons documentals de la unitat.
12. Tramitar i realitzar el seguiment de les subvencions i convenis que es donin en el seu àmbit d'actuació.



13. Participar en l'elaboració de dossiers, revistes i altres publicacions del servei si aquest ho requereix.
14. Realitzar altres tasques de suport administratiu a la unitat.
15. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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

Per participar cal:

1. Prestar serveis en aquest Ajuntament, amb relació de treball fix, com a personal funcionari de carrera, llevat el personal de la Policia Local.
2. Estar ocupant plaça del subgrup A2 , C1 o C2 dins de la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament
3. Acreditar el coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència certificat C1 (abans C), 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 d'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 en la base sisena de la present convocatòria.



### **TERCERA. INSTÀNCIES.**

1. Les persones interessades han de manifestar a les instàncies que reuneixen 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'exposar a la instància els seus mèrits i adjuntar els documents acreditatius corresponents. Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies del present concurs específic i el tribunal qualificador tan sols podrà valorar mèrits amb referència a l'esmentada data. En cas de presentar fotocòpies d'aquests documents aquestes hauran d'estar compulsades notarialment o per funcionari/ària públic/ca habilitat/da.

Tota la documentació que es presenti amb la instància haurà d'anar numerada, assignat un número correlatiu per a cada full.

A l'annex del final d'aquestes bases es determinen els mèrits i la seva valoració corresponent.

### **QUARTA. 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.

### **CINQUENA. COMISSIÓ DE VALORACIÓ.**

La comissió de valoració del concurs específic 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 de la comissió de valoració.

La designació dels membres de la comissió inclourà la dels/les suplents respectius/ives.

La comissió de valoració 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 de la comissió de valoració.

La comissió 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 de la comissió de valoració no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

## **SISENA. PROVISIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS ESPECÍFIC.**

Constarà de tres fases:

### **Primera: Prova de català**

Les persones que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència certificat C1 (abans C), a que es refereix el punt 3 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.



### **Segona: Apreciació de la capacitat**

Consistirà en la realització de dos exercicis eliminatoris

1.- Realització d'un exercici teòric, tipus test sobre **la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents; la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern; i la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.**

Es valorarà de 0 a 10 punt, essent necessari per superar aquest exercici i passar al següent, una puntuació mínima de 5 punts.

2.- Realització d'un exercici pràctic relacionat amb les funcions a realitzar.  
Es valorarà de 0 a 30 punt, essent necessari per superar aquest exercici i passar a la següent fase, una puntuació mínima de 15 punts.

Els/les aspirants seran convocats/ades per cada prova en una crida única. S'exclouran del concurs específic les persones que no hi compareguin, excepte en els casos justificats i lliurement apreciats per la comissió de valoració I, abans del començament de les proves.

### **Tercera: Valoració de mèrits**

La comissió de valoració valorarà els mèrits que al·leguin i provin documentalment els/les aspirants.

La valoració figura a la taula i al barem de l'annex del final d'aquestes bases. Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies del present concurs específic i la comissió de valoració tan sols podrà valorar mèrits amb referència a l'esmentada data.

La comissió de valoració podrà requerir, en qualsevol moment, l'acreditació de la personalitat dels/de les aspirants.

Si durant el procés selectiu la comissió de valoració s'assabenta 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 fase de valoració de mèrits no té caràcter eliminatori.



En els casos d'empat, tindrà preferència la major puntuació obtinguda en l'exercici pràctic de la fase d'apreciació de la capacitat.

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.

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

Un cop qualificats els/les aspirants, la comissió de valoració publicarà la relació d'aprovat/des per ordre de la puntuació obtinguda. Aquesta llista no serà superior al nombre de llocs de treballs convocats. La comissió de valoració elevarà la seva proposta al tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals.

L'aspirant proposat/da per el 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 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 específic.

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 al concurs específic.

Un cop presentada la documentació, el tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals, adoptarà l'acord de resolució del concurs i l'adscripció del funcionari/ària seleccionat al lloc de treball a proveir. El funcionari/ària adscrit/a haurà de cessar en el lloc de treball que ocupa i prendre possessió del nou càrrec en el termini màxim de 3 dies hàbils a comptar a partir de la notificació de la resolució.

### **VUITENA. INCIDÈNCIES.**

La comissió de valoració 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.



## **NOVENA. 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 de la comissió de valoració 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 Recursos Generals, 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.

## **DESENA. 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.

## **ONZENA. 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.

## **DOTZENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICTUDS**

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 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, 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 ocupant plaça de A2 ,C1 o C2 a raó de 0,050 punts per mes, fins a un màxim de 4 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 C 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 el lloc de treball a cobrir i que no estiguin requerides com a condició d'accés al concurs específic, que a continuació es relacionen, es valoraran amb 1 punt (la puntuació màxima d'aquest apartat serà d'1 punt).

Diplomatures universitàries  
Llicenciatures universitàries  
Titulacions de Grau universitaris