

## ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET DE LLOBREGAT

#### **ANUNCI sobre convocatòria per proveir un lloc de treball d'auxiliar tècnic/a de gestió, nivell 2, dins de l'Àrea d'Alcaldia Presidència (Secretaria JGL).**

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 4 de setembre de 2018, ha adoptat, entre d'altres, els següents acords:

Primer.- Convocar un concurs específic per proveir un lloc de treball d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió nivell 2 dins de l'Àrea d'Alcaldia –Presidència (Secretaria JGL) grup retributiu 6, nivell de complement de destinació 16.

Segon.- Aprovar les bases que han de regir la convocatòria i que són les següents:

#### PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de la convocatòria és proveir, per concurs específic, un lloc de treball d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió nivell 2 dins de l'Àrea d'Alcaldia –Presidència (Secretaria JGL) grup retributiu 06, nivell de complement de destinació 16.

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 bàsiques del lloc de treball:

1. Realitzar estudis i informes en l'àmbit de la gestió administrativa per als quals està facultat.
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. Mantenir els contactes necessaris amb tercers d'acord amb les necessitats de les activitats assignades.
7. Coordinar i supervisar les tasques del personal de la unitat que el/la Cap li delegui.
8. Col·laborar en el disseny dels continguts de les bases de dades i documents de la unitat.
9. Realitzar càlculs, registres estadístics o d'altres explotacions de dades per donar resposta a les necessitats de la unitat.
10. Organitzar l'arxiu i els fons documentals de la unitat.
11. Realitzar altres tasques de suport administratiu a la unitat.

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

#### NOTA:

Aquest lloc de treball pot requerir la prestació de serveis en horaris atípics i amb una jornada superior a la assignada en funció de les circumstàncies i necessitats del servei.

CVE-DOGC-A-18302100-2018

**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 en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, que d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
3. Estar ocupant plaça dels subgrup C2 o C1 dins de la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament
4. 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 l'Institut d'Educació Secundària públic corresponent que convalidi el nivell de català assolit.

S'hauran d'aportar els documents originals per a la seva validació al final del procés selectiu.

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 aquestes bases.

**TERCERA. INSTÀNCIES.**

1. Presentació d'instàncies. Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud per a participar al procés a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament, [https://seuelectronica.l-h.cat/186535\\_1.aspx?id=1](https://seuelectronica.l-h.cat/186535_1.aspx?id=1). Caldrà que s'identifiquin amb certificat digital o amb identificació IDCAT. En aquesta sol·licitud s'ha de manifestar que es reuneixen les condicions exigides a les bases d'aquesta convocatòria, signant expressament la Declaració Jurada que inclou la sol·licitud, tenint en compte sempre el termini assenyalat per a presentar dites instàncies.

2. Presentació de la memòria. S'haurà d'adjuntar en el moment de fer la sol·licitud, a través de la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament, [https://seuelectronica.l-h.cat/186535\\_1.aspx?id=1](https://seuelectronica.l-h.cat/186535_1.aspx?id=1), la Memòria a la que fa referència la base corresponent a la provisió pel sistema de concurs específic amb les característiques que allà s'exposen. A la memòria presentada online en format digital, no haurà de constar el nom ni cap tipus d'identificació de l'aspirant.

En el moment de presentar la Memòria per aquest sistema, la mateixa serà protegida amb un codi de manera automàtica per tal de garantir la seva confidencialitat. El servei d'informàtica trametrà el codi d'accés de la memòria presentada a la Unitat de Selecció i Provisió del Servei de RRHH.

3. Presentació de mèrits. Els/les aspirants hauran de relacionar i numerar correlativament en el Annex III els mèrits que sol·licita li siguin valorats. Aquesta relació de l'Annex III i els documents acreditatius d'aquest mèrits s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud a través de la Seu Electrònica, [https://seuelectronica.l-h.cat/186535\\_1.aspx?id=1](https://seuelectronica.l-h.cat/186535_1.aspx?id=1).

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. Per tant, la comissió de valoració tan sols valorarà mèrits amb referència a l'esmentada data.

Tota aquella documentació original que consti en el Servei de Recursos Humans i es vulgui adjuntar a la instància haurà de ser prèviament sol·licitada i posteriorment presentada amb la resta de documentació a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament pels/per les aspirants. En relació a dita documentació, 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 és la que vol que s'incorpori. Caldrà que l'aspirant identifiqui cadascun dels documents de que es tracti, indicant: nom o denominació, data del document, institució, autoritat o centre que l'hagi expedit; etc.

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

#### QUARTA. COMISSIÓ DE VALORACIÓ.

La comissió de valoració del concurs específic estarà constituït de la manera següent:

President/a: 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/ària: 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.

Així mateix podran estar presents, en qualitat d'observadors, representants de les organitzacions sindicals d'aquest Ajuntament en les condicions recollides en l'Acord signat amb data 25 d'octubre de 2017.

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

#### CINQUENA. PROVISIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS ESPECÍFIC.

Constarà de tres fases:

Primera: Prova de català

Les persones que no hagin acreditat el nivell exigít com a requisít a aquesta convocatòria del coneixement de la llengua catalana, 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:

a) La valoració de la presentació d'una Memòria en format digital (pdf), d'un màxim de 15 folis, a una sola cara, més caràtula DIN A4, tipus de lletra Arial11 i interliniat d'1,5 línies, que versarà sobre el tema/ els temes que figura/ a l'ANNEX I d'aquestes bases .

b) La valoració de la defensa oral de la Memòria.

La valoració específica de la fase de l'apreciació de la capacitat figura a l'ANNEX I d'aquestes bases. Serà necessari per superar aquesta fase d'apreciació de la capacitat obtenir com a mínim la meitat de la puntuació total assignada a dita fase (veure annex).

Els/les aspirants seran convocats/des 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

Un cop finalitzada i superada la fase d'apreciació de la capacitat, 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 exposats a l'ANNEX II d'aquestes bases. Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies del present concurs específic, la comissió de valoració tan sols podrà valorar mèrits amb referència a l'esmentada data.

CVE-DOGC-A-18302100-2018

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.

En els casos d'empat, tindrà preferència la major puntuació obtinguda en la valoració de la memòria.

La fase de valoració de mèrits no té caràcter eliminatori.

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

L'aspirat proposat/da per el lloc de treball convocat haurà de presentar al Registre General d'aquest Ajuntament, situat al carrer Girona, 10 planta baixa (Oficina d'Atenció al Ciutadà OAC) els documents acreditatius originals dels requisits que s'exigeixen a aquestes bases per a poder prendre part en el concurs específic, inclòs el nivell de català, i la relació de mèrits del Annex III juntament amb els documents originals acreditatius d'aquests. En cas de presentar fotocòpies d'aquests documents aquestes hauran d'estar compulsades notarialment o per funcionari/ària públic/ca habilitat/da.

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.

#### SETENA. 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.

#### VUITENA. 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'aprovat, 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.

#### NOVENA. PUBLICITAT.

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

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

CVE-DOGC-A-18302100-2018

**DESENA. 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.

**ONZENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

Les sol·licituds per a participar en el procés esmentat es farà a través de la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament, [https://seuelectronica.l-h.cat/186535\\_1.aspx?id=1](https://seuelectronica.l-h.cat/186535_1.aspx?id=1), mitjançant certificat digital o identificació IDCAT, 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.

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****APRECIACIÓ DE LA CAPACITAT**

La Memòria a presentar, en format digital (pdf), d'un màxim de 15 folis, a una sola cara, més caràtula DIN A4, tipus de lletra Arial11 i interlineat d'1,5 línies, versarà sobre un dels temes següents (escollir un sol tema):

1) Descripció i anàlisi del marc legal i reglamentari de la Junta de Govern Local. especial referència a l'organització i atribucions de la junta de govern local en el règim d'organització dels municipis de gran població. competències pròpies i delegades.

2) descripció i anàlisi de les tasques administratives encomanades a l'òrgan de suport de la junta de govern local. elaboració de l'ordre del dia de les sessions, convocatòria de les sessions, redacció de les actes de les sessions, certificacions dels acords, funcionament dels programes informàtics utilitzats, tramitació dels expedients administratius...

La valoració de l'apreciació de la capacitat serà de 0 a 20 punts repartits en dos parts de la següent manera:

	<b>Valoració</b>	<b>Puntuació</b>
Presentació Memòria	Es tindrà en compte els següents aspectes: coneixements teòrics, l'aplicació pràctica dels conceptes i els coneixements, la presentació i aspectes formals i les conclusions.	0 a 10 punts

CVE-DOGC-A-18302100-2018

Defensa Oral Memòria	Es tindrà en compte els següents aspectes: la organització de l'exposició, l'adequació al context organitzatiu i qualitat del contingut, la correcció lingüística i l'eficàcia comunicativa.	0 a 10 punts
	PUNTUACIÓ ASSIGNADA TOTAL	20 punts

És necessari per superar aquesta fase d'apreciació de la capacitat obtenir com a mínim la meitat de la puntuació assignada, és a dir, un mínim de 10 punts.

## ANNEX II

### 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 C2 o C1 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 0'10 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).

Batxillerat o equivalent

Cicles Formatius de Grau Superior

Diplomatures universitàries

Llicenciatures universitàries

Titulacions de Grau universitaris

## ANNEX III

### PRESENTACIÓ DE MÈRITS

RELACIÓ DE MÈRITS PER AL CONCURS ESPECÍFIC PER PROVEIR EL LLOC DE TREBALL D'AUX. TÈCNIC/A GESTIÓ NIVELL 2 (SECRETARIA JGL) D'AQUEST AJUNTAMENT.

CVE-DOGC-A-18302100-2018

TIPUS D'IDENTIFICACIÓ	NÚM. IDENTIFICACIÓ	COGNOMS I NOM
TELÈFON LLOC DE TREBALL	TELÈFON MÒBIL	ADREÇA ELECTRÒNICA

## 1. VALORACIÓ ANTIGUITAT I EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

NÚM. PÀGINA	TIPUS	DATA INICI	DATA FI

RELACIÓ DE MÈRITS PER AL CONCURS ESPECÍFIC PER PROVEIR EL LLOC DE TREBALL D'AUX. TÈCNIC/A GESTIÓ NIVELL 2 (SECRETARIA JGL) D'AQUEST AJUNTAMENT.

## 2. CURSOS DE FORMACIÓ

NÚM. PÀGINA	TÍTOL	DURADA

CVE-DOGC-A-18302100-2018


### 3. ALTRES TITULACIONS OFICIALS

NÚM. PÀGINA	TITULACIÓ OFICIAL	CENTRE IMPARTICIÓ

L'Hospitalet de Llobregat, 18 de setembre de 2018

(Decret 4641/2016, de 7 de juny)

Rosa Maria Cals Deltell

Cap de la Secció de Gestió de Personal

(18.302.100)