

Dijous, 16 de juny de 2016

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat

#### ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 31 de maig de 2016, ha adoptat, entre altres, els següents acords:

Primer.- Convocar una oposició per seleccionar diferent personal, amb caràcter no permanent, per realitzar funcions administratives, subgrup C2.

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

#### PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la constitució d'una borsa de personal de funcions administratives, subgrup C2, per ser nomenats funcionaris/àries interins/es segons les necessitats que es vagin produint.

El sistema de selecció serà el d'oposició.

S'inclouran dins de la referida borsa tots els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció. Es reservaran cinc llocs dins d'aquesta borsa per a persones amb discapacitat.

El termini de vigència de la borsa de treball serà fins el 13 de novembre de 2017, coincidint amb la vigència de la borsa de treball vàlida actualment, de la qual serà ampliatòria o complementària. Malgrat això, la Junta de Govern Local podrà, per motius justificats, ampliar l'esmentat termini, una vegada dissolt el tribunal qualificador.

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

Per ser admès i participar en el procediment selectiu els/les aspirants han de reunir els següents requisits:

1.- Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la d'altres estats els quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat i siguin dependents.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'aportar: certificat que acrediti que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol, certificat del nivell d'espanyol DELE B2 o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

2.- Haver complert 16 anys d'edat, i no excedir de l'edat de jubilació.

3.- Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau, ESO o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent de l'organisme espanyol corresponent. La fotocòpia s'ha d'adjuntar a la instància i acreditar-la amb el document original.

4.- Acreditar el nivell intermedi de català, nivell B2, tal i com disposa la base sisena. En cas de no acreditar-se degudament el coneixement de català exigít s'hauran de realitzar les proves específiques, dins dels processos selectius.

Els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-se fins l'últim dia de presentació de sol·licituds (excepte el nivell de català que podrà acreditar-se fins el dia que es faci la prova de nivell).

5.- No haver estat separat de servei de cap administració pública, ni estar inhabilitat per a desenvolupar les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Dijous, 16 de juny de 2016

---

6.- No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

- Per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, es modifica l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de la manera següent: "Serà requisit per a l'accés i exercici de les professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors, no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual [...]. A aquests efectes, els qui pretenguin accedir a dites professions, oficis o activitats hauran d'acreditar aquesta circumstància mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre Central d'Antecedents Penals".

Els requisits 5 i 6 hauran de complir-se i acreditar-se abans del nomenament de la persona seleccionada com a funcionari/a interí/ na.

7.- Posseir la capacitat funcional per a desenvolupar les tasques. A tal efecte la persona seleccionada serà sotmesa a una revisió mèdica per tal de determinar l'aptitud per al lloc de treball corresponent.

TERCERA.- SOL·LICITUDS.

Les persones interessades han de presentar una sol·licitud en la que han de manifestar que reuneixen els requisits exigits a la base segona de la convocatòria.

Les sol·licituds es dirigiran a la Il·lma. Sra. Alcaldessa Presidenta de l'Ajuntament de l'Hospitalet i es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament, situat als carrers Josep Prats, 2, Girona, 10 i Migdia, 5 en el termini de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Prèviament, en el Butlletí Oficial de la Província es publicaran íntegrament les bases.

També es poden presentar en la forma que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

A la sol·licitud s'ha d'adjuntar l'acreditació dels requisits 1, 2 3 i 4 de la següent manera:

- Fotocòpia del DNI o del document equivalent d'altres països.
- Presentació del títol requerit en la base segona.
- Acreditació de la llengua espanyola, en la forma establerta a la base segona, per aquells aspirants que no tenen la nacionalitat espanyola.
- Acreditació del coneixement de la llengua catalana, en la forma establerta a la base sisena.
- Si s'al·lega discapacitat s'haurà de presentar, juntament amb la instància, dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit pel departament de Benestar Social i Família de la Generalitat de Catalunya, on consti el tipus i grau de disminució. Si és necessari realitzar les proves amb unes condicions específiques s'haurà de presentar un dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública, expedit igualment pel departament de Benestar Social i Família i on constin en quines condicions s'han de realitzar les proves.

Tots els documents han de ser presentats en original juntament amb fotocòpies per a poder ser compulsades.

QUARTA.- LLISTA D'ADMESOS/ ES I EXCLOSOS /ES.

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el tinent d'Alcaldia d'Hisenda i Serveis Centrals, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, la qual es publicarà a la pàgina web de l'ajuntament i al tauler d'anuncis de l'ajuntament situat al carrer Josep Prats, nº 2.

En la mateixa resolució és nomenaran als membres del Tribunal Qualificador.

Així mateix s'indicarà que hi ha un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de la publicació de la resolució al tauler d'anuncis de l'ajuntament, per fer esmenes i possibles reclamacions.

Dijous, 16 de juny de 2016

---

Una vegada passat aquest termini i resoltes les possibles es presentessin reclamacions o esmenes, el tinent d'Alcaldia d'Hisenda i Serveis Centrals dictarà resolució declarant aprovada la llista definitiva d'aspirants admesos/es i exclosos/es.

En aquesta mateixa resolució s'indicarà el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis.

### CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal Qualificador el constituirà:

President/a: Una Persona designada pel tinent d'Alcaldia de l'àrea d'Hisenda i Serveis Centrals.

Vocals: Quatre persones designades per l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals.

Secretari/ària: El/la funcionari/ària designat d'entre els que presenten serveis al departament de recursos humans de l'ajuntament, que no formarà part del Tribunal Qualificador.

La designació dels/de les membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels/de les suplents respectius/ves.

El Tribunal Qualificador 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 sempre necessària.

Les decisions s'adoptaran per majoria. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president té vot de qualitat.

Els/les membres del Tribunal Qualificador no podran intervenir, i els/les aspirants podran formular recusació contra els/les mateixos/es, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 28 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El Tribunal Qualificador podrà comptar amb assessores especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves que 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 Qualificador adaptarà els mitjans i/ o els temps de realització de les proves pels/per les aspirants que tinguin la condició de discapacitats/ades.

El Tribunal Qualificador podrà desqualificar els exercici de qualsevol opositor quan l'actuació d'aquest vulneri la normativa aplicable i/o les presents bases o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

### SISENA.- DESENVOLUPAMENT DE L'OPOSICIÓ.

L'oposició consistirà de les següents proves:

#### Prova 1:

Realització d'una bateria de tests psicotècnics. Es valorarà de 0 a 10 punts. Per passar a la següent prova, serà necessari aprovar cadascun dels tests que integren la bateria, així com obtenir un mínim de 5 punts en la valoració global de l'esmentada bateria.

Arribat aquest punt, només continuaran en el procés selectiu els 300 aspirants que hagin obtingut les puntuacions més altes en aquesta prova, restant fora del procés selectiu la resta d'aspirants, malgrat hagin aprovat dita prova. En el supòsit d'empats en la darrera puntuació necessària per continuar en el procés, entraran tots els candidats/es que l'hagin obtinguda, encara que el nombre d'aspirants que continuïn sobrepassi els 300.

En el moment de fer aquest tall, també es tindrà en compte, i s'aplicarà, la reserva de llocs de treball per a persones amb discapacitat (fins un màxim de 10 aspirants), prevista a la base cinquena d'aquesta convocatòria, sempre que hagin superat les prova realitzada.

Prova 2: prova de idoneïtat professional que constarà de dues parts:

1) Realització d'una prova escrita que consistirà en contestar diverses preguntes tipus test relacionades amb el temari que figura en l'annex I d'aquestes bases. Es valorarà de 0 a 40 punts i són necessaris, per aprovar i passar a la prova

Dijous, 16 de juny de 2016

---

següent, un mínim de 20 punts. Les respostes contestades incorrectament puntuaran negativament amb una puntuació de la meitat de la puntuació que correspongui a cada pregunta contestada correctament; les respostes en blanc, no puntuaran ni positiva ni negativament.

Arribat aquest punt, només continuaran en el procés selectiu els 150 aspirants que hagin obtingut les puntuacions més altes en la suma de les proves realitzades fins aquest moment, restant fora del procés selectiu la resta d'aspirants, malgrat hagin aprovat dites proves. En el supòsit d'empats en la darrera puntuació necessària per continuar en el procés, entraran tots els candidats/es que l'hagin obtinguda, encara que el nombre d'aspirants que continuïn sobrepassi els 150.

En el moment de fer aquest tall, també es tindrà en compte, i s'aplicarà, la reserva de llocs de treball per a persones amb discapacitat (fins un màxim de 5 aspirants), prevista a la base segona d'aquesta convocatòria, sempre que hagin superat les proves realitzades.

2) Realització d'una prova d'informàtica relacionada amb programes de tractament de textos i fulls de càlcul. Es valorarà de 0 a 20 punts i són necessaris, per aprovar un mínim de 10 punts.

Aquells candidats/es que, havent arribat a aquesta fase del procés no tinguin el nivell de català exigint en aquestes bases hauran de realitzar la següent prova:

Prova 3: Prova de nivell intermedi de català.

Les persones que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana, de nivell intermedi de català (certificat B2), a que es refereix el punt 4 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.

Aquells candidats/es que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu.

Estan exempts de realitzar aquesta prova qui juntament amb la sol·licitud per prendre part en les proves selectives, presenti algun dels següents documents:

- Acreditació del coneixement de la llengua catalana, de nivell intermedi certificat B1, mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats del coneixement de català de la secretaria de Política Lingüística.

- Aportació d'un certificat del servei de Recursos Humans d'aquest ajuntament, en el que es faci constar que s'ha participat anteriorment en un procés de selecció de personal en aquest ajuntament 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 s'ha obtingut la qualificació d'apte/a.

SETENA. VALORACIÓ FINAL.

La valoració final serà la puntuació que resultarà de sumar les puntuacions obtingudes en les diferents proves realitzades per cadascun/a dels/de les aspirants.

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 el supòsit de que es produeixin empats tindrà preferència la major puntuació obtinguda en la prova 2.1) prova escrita, tipus test. En cas de persistir l'empat el Tribunal Qualificador decidirà lliurement el criteri per dirimir-ho motivadament.

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 d'examen o revisió de la valoració d'examen i/o valoració de mèrits.

VUITENA. BORSA DE TREBALL.

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu integraran la borsa de treball objecte d'aquesta convocatòria i podran ser cridats per l'ajuntament d'acord amb l'ordre de puntuació per al seu nomenament com a funcionaris interins.

Dijous, 16 de juny de 2016

---

Hi haurà un període de prova de 3 mesos.

### 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 116 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, Llei de regim jurídic de les administracions públiques i del 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 la 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.

### 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 previstes 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.

### ANNEX I.

#### TEMARI.

##### Tema 1.

La Constitució espanyola de 1978: Els drets fonamentals i les llibertats públiques. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: El govern local: Organització territorial local. Organització del govern local de Catalunya. Competències locals.

##### Tema 2.

Règim d'organització dels municipis de gran població: Àmbit d'aplicació. Organització i funcionament dels òrgans municipals. Organització territorial i participació ciutadana de l'Ajuntament de l'Hospitalet. Els districtes. El Consell Social de la Ciutat.

##### Tema 3.

El procediment administratiu: concepte i principis. Interessats en el procediment. Abstenció i recusació. El procediment administratiu comú. Recursos administratius: El recursos ordinaris i el recurs de revisió.

Dijous, 16 de juny de 2016

---

### Tema 4.

L'acte administratiu. Forma i motivació. Eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació. Revisió dels actes administratius: Causes de nul·litat i anul·labilitat. Procediments de revisió.

### Tema 5.

Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa – portal de transparència de l'Ajuntament. Registre de grups d'interès. Codi de bona conducta. Cartes de serveis.

### Tema 6.

Llei 11/2007 de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: àmbit d'aplicació i principis generals. Comunicacions i notificacions electròniques. Principis de la protecció de dades de caràcter personal. Drets d'accés de rectificació, cancel·lació i oposició.

### Tema 7.

Llei 7/2015, 21 de juliol, d'igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya. Contractació del sector públic. Plans d'igualtat i accions transversals.

### Tema 8.

El concepte d'informàtica. Elements que configuren un ordinador. Sistema operatiu. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos. Bases de dades i telemàtica. Correu electrònic i Agenda associada.

### Tema 9.

Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. Classes d'arxiu: ordenació numèrica, cronològica i alfabètica.

### Tema 10.

Introducció a la comunicació. La comunicació humana. El llenguatge com mitjà de comunicació. Diferència entre informació i comunicació. Tipus de comunicació. Atenció al públic. Acol·lida i informació a l'administrat. Els serveis d'informació administrativa. Atenció a la ciutadania.

L'Hospitalet, 3 de juny de 2016

El tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals, p. d. 5762/2015, de 13 de juliol, la cap de Secció de Gestió de Personal, Rosa Maria Cals Deltell