

Divendres, 11 d'agost de 2017

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat

#### ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 4 de juliol de 2017, ha adoptat, entre altres, els següents acords:

Primer. Convocar un concurs - oposició per seleccionar diferent personal com a tècnics/ques auxiliars a l'àmbit de l'acollida i la integració de persones migrades (subgrup C1).

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 tècnics/ques auxiliars a l'àmbit de l'acollida i la integració de persones migrades, subgrup C1, grup retributiu 7, nivell de complement de destinació 14, per ser nomenats funcionaris/àries interins/es segons les necessitats que es vagin produint.

L'objectiu fonamental del lloc de treball és el de portar a terme tasques de suport tècnic en la gestió pròpia de la Unitat sota la direcció del/la Cap d'aquesta, a l'àmbit de l'acollida i la integració de persones migrades.

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició.

El termini de vigència de la borsa de treball serà de 2 anys que es podrà ampliar si així ho acorda la Junta de Govern Local, una vegada s'hagi 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'acreditar el nivell d'espanyol DELE C1.

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

3.- Estar en possessió del títol de batxiller o de tècnic/a o equivalent.

4.- Acreditar el nivell de suficiència de català, nivell C1, 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 procés selectiu.

Els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-se 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.

El requisit 5 haurà de complir-se i acreditar-se abans del nomenament de la persona seleccionada com a funcionari/a interí/na.

Divendres, 11 d'agost de 2017

---

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".

El requisit 6 haurà de complir-se i acreditar-se abans del nomenament de la persona seleccionada com a funcionari/a interí/ na quan el lloc de treball a cobrir impliqui contacte habitual amb menors.

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 sol·licituds es presentaran en el Registre d'aquest Ajuntament, situat al carrer Girona, 10, planta baixa (Oficina d'Atenció al Ciutadà, OAC), 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 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu.

A la sol·licitud s'ha d'adjuntar:

- Fotocòpia del DNI o del document equivalent d'altres països.
- Presentació del títol requerit en la base segona.
- Acreditació del coneixement de la llengua catalana, en la forma establerta a la base sisena.
- Acreditació de la llengua espanyola, en la forma establerta a la base segona, per aquells aspirants que no tenen la nacionalitat espanyola.
- 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. (Excepte el DNI que no caldrà ser compulsat).

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.

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.

Divendres, 11 d'agost de 2017

---

Si es presentessin reclamacions o esmenes, una vegada resoltes, el tinent d'Alcaldia d'Hisenda i Serveis Centrals dictarà resolució declarant aprovada la llista definitiva d'aspirants admesos/es i exclosos/es. Si no es presenta cap reclamació la llista provisional passarà a ser definitiva sense que es torni a fer cap publicació.

### 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: Dues 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 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre de 2015, Llei de règim jurídic del sector públic.

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 DEL PROCÉS SELECTIU.

El sistema de selecció és el de concurs - oposició i constarà de les següents fases:

Fase d'oposició.

L'oposició consistirà de les següents proves:

1.- Realització d'una bateria de tests psicotècnics.

Es valorarà de 0 a 10 punts. Per passar a la següent prova, serà necessari obtenir un mínim de 5 punts en la valoració global de l'esmentada bateria.

Arribat aquest punt, només continuaran en el procés selectiu els 50 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 50.

Divendres, 11 d'agost de 2017

2.- Realització d'un prova consistent en un exercici teòric- pràctic relacionat amb el temari que figura a l'annex I i amb les funcions a realitzar.

Aquest prova es valorarà de 0 a 40 punts i es dividirà en part teòrica (es valorarà de 0 a 20 punts) i part pràctica (es valorarà de 0 a 20 punts), sent necessari per aprovar i passar a la fase de concurs un mínim de 10 punt per cadascuna de les parts que integren la prova. Si no s'obté el mínim de puntuació a la part teòrica no es valorarà la part pràctica.

3.- Prova de català, nivell de suficiència, certificat C1.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a.

Aquells aspirants 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 de suficiència certificat C1, 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 què 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 realitzar 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.

Fase de concurs.

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment de forma feafent pels/per les aspirants.

Valoració de l'experiència professional.

1. Valoració de l'experiència professional realitzant funcions d'auxiliar a l'àmbit de l'acollida i la integració de persones migrades en qualsevol administració pública i/o en els seus organismes dependents, incloses les empreses amb capital íntegrament públic fins a un màxim de 4 punts a raó de 0,033 punts per mes.

2. Valoració de l'experiència professional realitzant funcions d'auxiliar a l'àmbit de l'acollida i la integració de persones migrades realitzades a les empreses i organitzacions durant el període que han prestat serveis a través de contracte de serveis amb l'Administració fins un màxim de 4 punts a raó de 0,025 punts per mes.

Per a la valoració dels anteriors apartats s'hauran de presentar els documents acreditatius del temps de serveis prestats, tipus de relació laboral o professional, categoria professional i funcions realitzades. A més, es recomana que es presenti l'informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Valoració de l'itinerari formatiu.

3. Els cursos, seminaris, jornades, etc. que tinguin relació amb el contingut de la convocatòria que s'ha de cobrir, inclosos els cursos de prevenció de riscos laborals, de protecció de dades, transparència i els relacionats amb temes d'igualtat de gènere, es valoraran fins a 3 punts de la forma següent:

- Si no consta la seva durada es valorarà a raó de 0,10 punts per curs.

- Per cada hora de curs es valorarà 0,01 punts.

- Nivell de català superior al requerit en aquesta convocatòria a raó de 0,20 punts per nivell.

- En el cas de cursos 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, se'n valorarà globalment per les hores totals de durada i no parcialment per les hores de durada de cada part, assignatura o matèria.

- La puntuació màxima que es podrà atorgar a un curs serà d'1 punt, encara que la seva durada sigui superior a les hores tingudes en compte per a la valoració d'un punt atorgat.

Divendres, 11 d'agost de 2017

---

La fase de concurs no té caràcter eliminatori.

### SETENA.- VALORACIÓ FINAL.

Una vegada realitzada la fase d'oposició, el Tribunal Qualificador publicarà a la web municipal i al tauler d'anuncis la relació definitiva d'aprovat i atorgarà als aspirants aprovats un termini de 10 dies hàbils comptats a partir del següent al que es publica l'esmentat anunci per a que presentin en el Registre General d'aquest Ajuntament, situat als carrers Josep Prats, 2, Girona, 10 i Migdia, 5 els documents acreditatius dels mèrits que al·leguin per a la fase de concurs, presentant originals i fotocòpies per a ser compulsades o fotocòpies ja prèviament compulsades.

La documentació que es presenti haurà d'estar numerada, assignant un número correlatiu per a cada full.

A la puntuació de la fase d'oposició es sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits. El resultat final del concurs oposició i la classificació final dels/les aspirants que no hagin estat eliminats/des vindran determinades per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs.

En el supòsit de que es produeixin empats tindran preferència la major puntuació obtinguda en l'exercici pràctic, en segon lloc la major puntuació obtinguda en la suma dels dos exercicis teòric i pràctic, i en tercer lloc la suma total de la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat el Tribunal Qualificador decidirà lliurement el criteri per dirimir-ho.

Els aspirants tindran un termini de 3 dies hàbils per sol·licitar revisió de la valoració de cada prova o dels mèrits, a partir del dia següent de la publicació en la web municipal de l'anunci corresponent.

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.

Hi haurà un període de prova de 3 mesos.

### VUITENA.- RECURSOS.

Contra aquest acord i les seves bases, que exhauixen la via administrativa, les persones interessades podran 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 en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb l'article 123 i ss. de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú o recurs contenciós-administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Contra els actes de tràmit que decideixin directa o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar amb 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 del 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 la interposició de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### 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 es pugui aportar i, les que, en el seu cas es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquest procés selectiu, seran emmagatzemats en un fitxer de l'àrea d'Hisenda i Serveis Centrals amb domicili al carrer Josep Prats, 2, c.p. 08901, l'Hospitalet de Llobregat.

La presentació de sol·licituds per prendre parts 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.

Divendres, 11 d'agost de 2017

---

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

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/482/2006 de 20 de setembre del departament de cultura, 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: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. L'administració local. Les Comunitats Autònomes.

Tema 2.

L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. El govern local: Organització territorial local. Organització del govern local de Catalunya.

Tema 3.

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 4.

L'acte administratiu. Forma i motivació. Eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació. Procediment administratiu: Inici, instrucció i finalització. Interessats en el procediment. Abstenció i recusació. Revisió dels actes administratius: Causes de nul·litat i anul·labilitat. Procediments de revisió. Recursos administratius.

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.

Comunicacions i notificacions electròniques. Transmissions de dades entre Administracions Públiques. Esquema nacional d'Interoperabilitat i Esquema Nacional de Seguretat. La Seu electrònica. Serveis de tramitació de la Seu. Informació disponible a la Seu.

Tema 7.

Drets i deures dels empleats públics. Llicències i permisos. Règim disciplinari. Prescripció de faltes i sancions. Situacions administratives: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, excedència, suspensió de funcions. 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. Plans d'igualtat i accions transversals.

Tema 8.

Principis de la tributació local. Imposició i ordenació dels tributs locals: ordenances fiscals: Contingut, elaboració, publicació i publicitat.

Tema 9.

Instrucció Direcció General Immigració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, per la qual s'estableixen els criteris generals per a l'elaboració dels informes d'estrangeria.

Divendres, 11 d'agost de 2017

---

Tema 10.

Decret 150/2014, de 18 de novembre, dels serveis d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.

Tema 11.

Adequació de l'habitatge. Condicions d'habitabilitat, equipament i ocupació en els termes previstos al Decret 141/2012, de 30 d'octubre.

Tema 12.

Circuit del Servei de Primera Acollida a L'Hospitalet de Llobregat.

Tema 13.

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. 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 14.

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 15.

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

L'Hospitalet, 1 d'agost de 2017

La cap de Servei de Recursos Humans (Decret 4641/2016, de 07 de juny), M. Mercedes Arranz de Gracia