



APROVAR LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR SETANTA-NOU PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA, SUBGRUP C2, COM A FUNCIONARIS/ÀRIES DE CARRERA D'AQUEST AJUNTAMENT, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, AIXÍ COM APROVAR LES BASES QUE HAURAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA.

La Junta de Govern Local en sessió AJT/JGL/20/2022 de data 25 de maig de 2022, va acordar, entre d'altres, aprovar l'Oferta Pública d'Ocupació d'Estabilització de l'Ocupació Temporal de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat (Exp. AJT/35287/2022), que va ser publicada als diaris oficials, DOGC de data 30 de maig de 2022 i BOPB de data 3 de juny.

La Junta de Govern Local en sessió AJT/JGL/23/2022 de 15 de juny de 2022, va acordar, entre d'altres, aprovar l'Oferta d'Ocupació Pública mitjançant torn lliure i promoció interna per a l'any 2022, de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat (Exp. AJT/35293/2022), que va ser publicada als diaris oficials, DOGC de data 23 de juny de 2022 i BOPB de data 28 de juny.

Atès la necessitat de cobrir setanta-nou places d'Auxiliar administratiu/iva, subgrup C2, escala administració general, subescala auxiliar, com funcionaris/àries de carrera, mitjançant concurs oposició, corresponents a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat d'acord amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, que refon les places de les ofertes públiques dels anys 2019, 2020 i 2021 (torn lliure), aprovada a Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió 20/2022 celebrada el dia 25 de maig de 2022 (57 places) i a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2022 aprovada a Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió 23/2022 de 15 de juny de 2022 (22 places).

Atès que les esmentades setanta-nou places d'Auxiliar administratiu/iva, subgrup C2, figuren dotades econòmicament en els pressupostos generals d'aquest Ajuntament per a 2022 i estan ocupades actualment per funcionaris/àries interins/es.

Atès que les reserves de crèdit corresponents a les esmentades places, es van aprovar a l'acord de les AD inicials per RES/492/2022, (Exp. AJT/1242/2022), on es van aprovar, entre d'altres, les despeses de retribucions previstes de les places i llocs ocupats/des a l'1 de gener de 2022 del personal laboral, funcionari, directiu i eventual.

Atès que la despesa corresponent es subordinarà al crèdit existent als Pressupostos de l'Ajuntament per l'any 2023.

Atès que les presents bases han estat consensuades amb el comitè unitari de treballadors/res d'aquest Ajuntament dins de la comissió de Seguiment de Promoció Interna, Selecció i Provisió.

Atès que la competència per aprovar les bases de les convocatòries de selecció i provisió de llocs de treball correspon a la Junta de Govern Local, d'acord amb el que disposa l'article 127.1h) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril Reguladora de les bases del règim local.

Vist l'informe jurídic emès des del Servei de Planificació i Desenvolupament dels Recursos Humans.

La Junta de Govern Local, a proposta del Tinent d'Alcaldia, titular de l'Àrea d'Equitat, Drets Socials i Recursos Humans,

ACORDA:

Primer.- APROVAR la convocatòria per cobrir setanta-nou places d'Auxiliar administratiu/iva, subgrup C2, escala administració general, subescala auxiliar, com a funcionaris/àries de



carrera, mitjançant concurs oposició, corresponents a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat d'acord amb la llei 20/2021, de 28 de desembre, que refon les places de les ofertes públiques dels anys 2019, 2020 i 2021 (torn lliure), aprovada a Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió 20/2022 celebrada el dia 25 de maig de 2022 (57 places) i a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2022 aprovada a Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió 23/2022 de 15 de juny de 2022 (22 places).

Segon.- APROVAR les bases que hauran de regir la convocatòria i que són les següents:

El marc regulador d'aquestes bases específiques són les bases comunes de l'oferta pública d'ocupació de torn lliure aprovades per acord de la JGL en sessió del dia 23 de novembre de 2022 i publicades al DOGC de data 30 de novembre de 2022.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1. L'objecte de la convocatòria és cobrir setanta-nou places, per concurs oposició, d'Auxiliar administratiu/iva, subgrup C2, escala administració general, subescala auxiliar, com funcionaris/àries de carrera, corresponents a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat d'acord amb la llei 20/2021, de 28 de desembre, que refon les places de les ofertes públiques dels anys 2019, 2020 i 2021 (torn lliure), aprovada a Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió 20/2022 celebrada el dia 25 de maig de 2022 (57 places) i a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2022 aprovada a Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió 23/2022 de 15 de juny de 2022 (22 places).

2. A l'Annex III de les presents bases s'inclouen les places incloses en l'esmentada Oferta que es van aprovar mitjançant Junta de Govern Local.

El procés selectiu del concurs oposició corresponent, s'ha de realitzar garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits, així mateix, en l'article 55 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

En relació amb el que disposa l'article 59 del, Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic es reservarà una plaça dins d'aquesta convocatòria per a persones amb discapacitat corresponent amb l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2022.

En el cas que aquesta plaça quedi deserta s'acumularà a la resta de places.

2.- REQUISITS DELS/ DE LES ASPIRANTS

1.- Els/les aspirants, per ser admesos/es en el procediment selectiu han de reunir els següents requisits:

- a) 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, amb excepció d'aquell lloc de treball que directa o indirectament impliqui participació en l'exercici de poder públic o en les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.



També podran ser admesos/es, 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 els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o més grans d'aquesta edat i siguin dependents.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el nivell corresponent de llengua castellana que s'estableixi a les bases de la convocatòria.

Si l'aspirant no té el nivell de castellà requerit haurà de realitzar un examen de nivell de castellà en el moment del procés selectiu que es determini.

- b) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol acadèmic oficial exigint per a l'ingrés d'acord amb el que s'estableix a l'annex III d'aquestes bases. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret judicial i el document d'equivalència o homologació expedit per l'òrgan competent.
- d) Tenir el nivell Intermedi de català, nivell B2.
Si l'aspirant no té el nivell de català requerit haurà de realitzar un examen de nivell de català en el moment del procés selectiu que es determini.
Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:
- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992.
Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell: B2 (nivell Intermedi de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.
També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en l'Ajuntament de L'Hospitalet, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.
- e) Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, en aquest cas, concretament.
- DELE B2 de coneixements de llengua castellana
Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les opcions següents:
a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.



c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit perles escoles oficials d'idiomes.

d) Igualment queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert en aquestes bases.

f) Posseir la capacitat funcional per desenvolupar les tasques. A tal efecte la persona seleccionada haurà de presentar un certificat mèdic oficial que acrediti l'aptitud per al lloc de treball corresponent, en el moment del nomenament.

g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, conforme a l'establert a l'article 56.1 d) del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 20 d'octubre.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

h) Quan el lloc de treball a cobrir impliqui contacte habitual amb menors, no haver estat condemnat, per sentència ferma, per algun delicte 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. Aquest requisit haurà de complir-se abans del nomenament de la persona seleccionada com a funcionari/ària de carrera.

i) Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la legislació vigent o bé, que en cas que sigui nomenat/da, sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

Tots els requisits hauran de complir-se (excepte el nivell de català i castellà) el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera. L'acreditació documental dels esmentats requisits es farà durant la fase de concurs.

No obstant això, durant el procés selectiu el Tribunal Qualificador pot demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1.- Les persones interessades han de manifestar a les sol·licituds, disponibles a la Seu Electrònica (Selecció de Personal) d'aquest Ajuntament (<https://seuelectronica.l-h.cat/seleccio>), dintre de la convocatòria, que reuneixen les condicions exigides a les bases, signant expressament la Declaració Responsable que inclou la sol·licitud i tenint en compte sempre el termini assenyalat per presentar dites sol·licituds.



2.- Les sol·licituds es presentaran en el termini de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i també es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat.

Les bases específiques es publiquen al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La presentació de les sol·licituds es farà de forma telemàtica a la Seu Electrònica (Selecció de Personal) d'aquest Ajuntament. Caldrà identificar-se amb certificat digital. Els certificats digitals acceptats poden consultar-se a <https://seuelectronica.l-h.cat/certificats>

Malgrat que es recomana utilitzar la via telemàtica, la sol·licitud es podrà presentar per qualsevol altre mitjà dels que preveu la llei 39/2015 d'1 d'octubre del procés administratiu comú de les administracions públiques.

3.- La sol·licitud, **ha d'anar acompanyada de la documentació següent:**

- Certificat de coneixements de nivell de català requerit, (Nivell Intermedi B2) o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com a equivalents, d'acord amb les bases específiques de cada convocatòria.
Acreditació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats del coneixement de català de la secretaria de Política Lingüística:
https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/equivalencies-acreditacions/
- Documentació acreditativa dels coneixements requerits de llengua castellana (el nivell d'espanyol, DELE B2 per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial).
- Si s'al·lega discapacitat, s'haurà de presentar, dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit pel departament competent de la Generalitat de Catalunya (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), on consti el tipus i grau de disminució.
- Només poden accedir a la plaça reservada per a persones amb discapacitat les persones aspirants que així ho indiquin expressament a la sol·licitud, i que, de conformitat amb la legislació vigent, tinguin reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33%, la qual cosa s'haurà d'acreditar amb la presentació del dictamen dels equips de valoració multiprofessional a què es refereix l'article 4.3 i 5.2. del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

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 emès en ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

Aquest dictamen, en cas de no poder adjuntar-lo a la sol·licitud, es podrà presentar en qualsevol moment del procés de selecció i fins a deu dies naturals previs a la realització de la prova, segons convocatòria, mitjançant la presentació d'una instància general. Es garantirà que les proves es realitzin en igualtat de condicions amb els altres aspirants.

La manca d'aquests dictàmens no permetrà l'accés per la via de reserva ni obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, respectivament.

4.- Per ser admès/a a les proves selectives els/les aspirants han de manifestar a la seva sol·licitud que són certes les dades que indiquen i que compleixen totes les condicions



establertes a les bases, sota la seva responsabilitat, signant expressament la Declaració Responsable.

5.- L'acreditació dels requisits es farà durant la fase de concurs, a excepció del nivell de llengua catalana i llengua castellana que es realitzarà a la sol·licitud. L'aspirant haurà d'autoritzar expressament a l'Ajuntament de L'Hospitalet per tal de que faci les comprovacions pertinents i les acreditacions d'ofici de la documentació justificativa de la resta de requisits. En quant als requisits que no es poden comprovar d'ofici, l'aspirant haurà de presentar la documentació acreditativa durant la fase de concurs. La manca d'acreditació dels requisits comportarà l'exclusió del/la participant del procés selectiu.

Quan les dades de l'aspirant no constin a l'òrgan competent o no es pugui fer la comprovació d'ofici, serà aquest qui hagi de presentar la documentació requerida en el moment i forma que se'l requereixi.

6.- Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació, compromentent-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

4.- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el/la tinent d'alcaldia competent en Recursos Humans 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 Seu Electrònica de l'Ajuntament.

En la mateixa resolució es nomenaran als membres del Tribunal Qualificador i s'indicarà si la persona candidata ha de realitzar la prova de llengua catalana i/o castellana.

2.- Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir l'endemà de la publicació de l'anunci de llistes provisionals de les persones admeses i excloses a la Seu Electrònica de l'Ajuntament per a esmenes i possibles reclamacions.

Si es presenten esmenes o reclamacions, una vegada resoltes, el/la tinent d'alcaldia competent en Recursos Humans dictarà resolució declarant aprovades les llistes definitives d'aspirants admesos/es i exclosos/es. Si no es presenten esmenes ni reclamacions la llista provisional es considerarà definitiva i es publicarà el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves així com l'ordre d'actuació dels/de les aspirants, si és el cas.

Únicament es resoldran les esmenes o reclamacions registrades en el termini concedit a l'aspirant.

3.- L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement, a les persones interessades, de la possessió dels requisits exigits a les bases i signats a la Declaració Responsable, els quals seran comprovats al final del procés.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

4.- Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.- La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a una declaració responsable, o el fet de no presentar davant de l'Administració



aquella documentació que li sigui requerida per acreditar allò declarat, determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o l'activitat afectada des del moment en què es tingui constància dels fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que se'n derivin.

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

1.- El Tribunal Qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera, per un nombre senar. La designació dels membres inclourà la dels/de les suplents respectius.

2.- La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

3.- El personal de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

4.- La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui exercir en representació o per compte d'altre.

Tots els membres de l'òrgan selectiu hauran de posseir igual o superior nivell de titulació que l'exigit per al ingrés al cos o escala del que es tracti. La meitat més un hauran de ser tècnics/iques de l'àmbit al qual corresponguin les places convocades.

La seva composició ha de guardar la següent proporcionalitat:

- Un terç a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació. Un/a d'ells serà President/a del Tribunal Qualificador.
- Un terç integrat per personal tècnic que pot ser o no de la mateixa entitat.

Serà secretari/ària del Tribunal Qualificador el/la funcionari/ària designat/da, que no formarà part del Tribunal Qualificador.

5.- 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/a i del/de la secretari/ària serà sempre necessària.

Les decisions s'adoptaran per majoria; si es produeix un empat el/la president/a té vot de qualitat.

6.- El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

7.- "Els membres del Tribunal Qualificador hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic".

"Igualment, les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal Qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa Llei".



“No podran formar part dels òrgans de selecció aquells funcionaris que haguessin fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria

8.- El Tribunal Qualificador podrà comptar amb assessors/es 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.

9.- Pel que fa al seu funcionament intern, per allò que no estigui previst al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i aquestes mateixes bases, el tribunal seguirà les previsions pels òrgans col·legiats, contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.- TIPOLOGIA DEL PROCÉS SELECTIU.

1.- El procediment de selecció és el de concurs-oposició.

2.- Aquest constarà de dues fases: la d'oposició i la de concurs, i la puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en ambdues fases.

7.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

1.- Fase d'oposició.

La fase d'oposició suposarà un seixanta per cent de la puntuació total.

1.1. Proves fase d'oposició:

1.1.1 Teòric-Pràctic: Aquesta fase serà qualificada amb **6 punts** de la següent manera:

a) Exercici Teòric-Pràctic:

Es realitzarà un Exercici que consistirà a contestar per escrit un qüestionari d'un màxim de 40 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari (comú i específic. ANEXOS I, II). Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor 0,075 punts. Les respostes errònies descomptaran 0,018 punts i podran preveure's preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les 40 anteriors.

Aquesta prova serà qualificada de 0 a 3 punts. És necessari un mínim de 1,5 punts per poder realitzar l'exercici pràctic.

b) Realització d'un exercici pràctic relacionat amb el temari específic de la convocatòria:

Aquesta prova podrà consistir en la resolució d'un o més supòsits pràctics formats per un qüestionari de preguntes tipus test i/o preguntes de resposta oberta, relacionades amb matèries del temari específic. **Aquesta prova serà qualificada de 0 a 3 punts.**

Es necessitarà **un mínim de 1,5 punts** per a passar a la fase de concurs.

En la realització dels exercicis escrits s'haurà de garantir, sempre que sigui possible, l'anonimat dels aspirants.



1.1.2- Prova de català, del nivell que correspongui a la plaça convocada, per aquells aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit o no ho hagi acreditat fefaentment.

Per tant, estan exempts de realitzar aquesta prova qui tingui acreditat aquest requisit amb algun dels següents documents, i així ho hagi manifestat a la sol·licitud inicial per a formar part del procés selectiu:

- Acreditació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats del coneixement de català de la secretaria de Política Lingüística.
https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/eq_uivalencies-acreditacions/
- També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal o en un procés de provisió interna d'aquest Ajuntament, i dins d'aquest procés la persona aspirant va realitzar una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la convocatòria concreta en que es participa, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació, ja que serà suficient amb esmentar-lo, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a.

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

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

1.1.3- Prova de castellà, del nivell que correspongui a la plaça convocada, per aquells aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit o no ho hagi acreditat fefaentment.

Per tant, estan exempts de realitzar aquesta prova qui tingui acreditat aquest requisit amb algun dels següents documents, i així ho hagi manifestat a la sol·licitud inicial per a formar part del procés selectiu:

- Certificat que acrediti que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol, certificat de nivell d'espanyol o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Igualment queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

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

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

1.2. Desenvolupament de la fase d'oposició.

1.2.1.- El Tribunal Qualificador podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió, i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. Igualment podrà determinar la forma d'exposició de l'exercici davant de dit Tribunal.



1.2.2.- Només hi haurà una crida única per a cada prova i s'exclourà del procediment de selecció l'aspirant que no comparegui excepte per causa de força major degudament acreditada i apreciada pel Tribunal Qualificador.

Si el dia i l'hora de realització d'alguna de les proves, l'aspirant es troba hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, l'aspirant pot sol·licitar, al Tribunal Qualificador, mitjançant presentació d'instància en un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de realització de la prova corresponent, el seu ajornament, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent. En aquests casos, el Tribunal Qualificador valorarà la petició i podrà decidir fixar una data de realització de la prova o exercici per aquestes sol·licituds i/o d'altres decisions sempre que això no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. La prova o exercici ajornat s'ha de celebrar abans dels resultats de la prova o exercici a què no s'ha pogut assistir.

1.2.3.- El Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, sempre que així ho hagin indicat a la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu i hagin acreditat la seva necessitat mitjançant la presentació del certificat emès pel departament competent.

1.2.4.- Les puntuacions obtingudes per els/les aspirants s'exposaran a la Seu Electrònica de l'Ajuntament. La seva publicació es farà amb el número de registre atorgat en el moment de la presentació de la sol·licitud i sense que aparegui públicament vinculat a les seves dades personals. **El número de registre atorgat es pot consultar al comprovant de la sol·licitud presentada per participar en el procés selectiu i a la Seu Electrònica Selecció de Personal Consulta de convocatòries Les meves sol·licituds.**

<https://seuelectronica2.l-h.cat/siac/AuthVALId.aspx?ReturnUrl=%2fsiac%2fPrivado%2fAsientos%2fConsultaAsientos.aspx>

El Tribunal Qualificador podrà desqualificar els exercicis de qualsevol aspirant quan l'actuació d'aquest vulneri la normativa aplicable i/o les bases del procés selectiu o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes.

Tanmateix, 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 les bases.

1.2.5.- Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes. Únicament es resoldran les reclamacions registrades en el termini concedit a l'aspirant.

2.- Fase de concurs.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori i no suposarà més d'un quaranta per cent de la puntuació total als processos de concurs – oposició.
Aquesta fase serà qualificada amb **4 punts.**

2.1. Mèrits a valorar a la fase de concurs.

A la fase de concurs els aspirants hauran d'aportar, en el lloc o segons el procediment que s'indiqui a l'anunci corresponent, els documents acreditatius **dels mèrits objecte de valoració** a la fase de concurs.

Els requisits establerts a la base segona, inclosa la titulació acadèmica requerida, seran comprovats d'ofici per l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat, sempre i quan s'hagi autoritzat



per la persona interessada i en el cas que no es pugui fer la comprovació d'ofici, serà aquest qui hagi de presentar la documentació requerida en el moment i forma que se'l requereixi.

En aquest procés selectiu es valoraran els següents mèrits:

2.1.1. Valoració dels serveis prestats a l'Administració Pública i/o en els seus organismes dependents.

a.1. Serveis prestats **en ajuntaments de més de 250.000 habitants**, com Auxiliar administratiu/iva en la mateixa Escala d'Administració General C2 Subescala Auxiliar (o anàleg). **Es puntuarà amb 0,056 punts per mes fins a un màxim de 2 punts.**

a.2. Serveis prestats **en ajuntaments de menys de 250.000 habitants** com Auxiliar administratiu/iva en la mateixa Escala d'Administració General C2 Subescala Auxiliar (o anàleg).. **Es puntuarà amb 0,028 punts per mes fins a un màxim de 2 punts.**

a.3. Serveis prestats com Auxiliar administratiu/iva en la mateixa Escala d'Administració General C2 Subescala Auxiliar (o anàleg), **en altres administracions públiques, ens o entitats del sector públic**, d'acord amb la definició del sector públic continguda a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat pel present any. **Es puntuarà amb 0,019 punts per mes, fins a un màxim de 2 punts.**

Si un/a concursant ha prestat serveis en més d'un dels apartats anteriors, només se'n valorarà un, que serà el que puntuï més alt.

A efectes de valoració dels apartats anteriors, es computarà un mes com a 30 dies naturals, no valorant-ne els períodes de temps inferiors a 30 dies.

No es valoraran, en cap cas, els serveis prestats com a personal eventual.

Per acreditar els serveis prestats:

- a) Es comprovarà d'ofici, a partir de les dades que constin al Registre de Gestió de Personal de l'Ajuntament de L'Hospitalet els serveis prestats en aquest Ajuntament.
- b) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, i únicament en el cas que acreditin els mèrits de serveis prestats corresponents a una altra Administració Pública diferent de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació signada per la persona o òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, l'escala i subescala, categoria o anàleg, l'adscripció funcional a l'àmbit de la plaça convocada, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

També s'acompanyarà l'Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social TGSS: haurà d'estar actualitzat dins del mes a la data d'inici del termini de presentació de sol·licituds.

2.1.2. Valoració de la superació de proves selectives.

El fet d'haver superat unes proves selectives (ocupant plaça o quedant en borsa), a l'Ajuntament de L'Hospitalet, en un concurs oposició convocat per seleccionar personal per fer funcions anàlogues a la plaça convocada d'acord amb l'ANNEX IV d'aquestes bases, sempre que no hagi estat pel sistema de concurs de mèrits. Es comprovarà d'ofici, a partir de les dades que constin al Registre de Selecció i Gestió de Personal de l'Ajuntament de L'Hospitalet. **Es puntuarà amb 1,30 punts**



2.1.3. Altres mèrits.

2.1.3.1. Valoració de la Formació

- a) **Formació Acadèmica o reglada:** altre titulació oficial del mateix nivell i/o d'un nivell superior diferent a la presentada com a requisit de participació. **0,20 punts.**
- b) **Formació complementària: Els cursos, seminaris, jornades, etc.** que tinguin relació amb el contingut de la plaça objecte de la convocatòria que s'ha de cobrir, inclosos els cursos de prevenció de riscos laborals, de protecció de dades, transparència, administració electrònica, llenguatge de signes i els relacionats amb temes d'igualtat de gènere.

A raó de 0,005 punts per hora fins un màxim de 0,25 punts

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.

Quan l'acreditació dels cursos o diplomes figurin en crèdits, i no s'indiqui la correspondència en hores, es realitzarà l'equivalència d'1 crèdit igual a 10 hores.

No es valoraran els cursos, seminaris o jornades que no especifiquin les hores.

Els certificats de català de nivells superiors diferents a l'aportada com a requisit de participació: 0,05 punts per nivell.

- c) Es valoraran **les competències en tecnologies de la informació i la comunicació** amb un màxim de **0,20 punts:**

c.1 Certificats ACTIC i equivalents

NIVELL AVANÇAT CERTIFICAT ACTIC/COMPETIC	0,20 punts
NIVELL MITJÀ CERTIFICAT ACTIC/COMPETIC	0,15 punts
NIVELL BÀSIC CERTIFICAT ACTIC/COMPETIC	0,10 Punts

En el supòsit de disposar de diversos certificats, només es valorarà el de nivell més alt.

c.2 Altra formació en Competències Digitals. Es valoraran les accions formatives relacionades amb les següents temàtiques:

- Tractament de la informació escrita (processadors de text)
- Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment
- Tractament de la informació numèrica (fulls de càlcul)
- Tractament de dades (bases de dades)
- Presentació de continguts
- Cultura, participació i civisme digital
- Navegació i comunicació en el món digital

Per cada hora d'acció formativa: 0,008 punts. Quan l'acreditació dels cursos o diplomes figurin en crèdits, i no s'indiqui la correspondència en hores, es realitzarà l'equivalència d'1 crèdit igual a 10 hores.

No es valoraran els cursos, seminaris o jornades que no especifiquin les hores.

- d) **Idiomes estrangers** fins un màxim de 0,05 punts: Només es valoraran les titulacions oficials de la següent manera:



NIVELL A1 -A2	0,02 punts
NIVELL B1-B2	0,03 punts
NIVELL C1-C2	0,05 punts

Si es presenten diversos certificats del mateix idioma només es tindrà en compte el del nivell superior.

2.2. Desenvolupament de la fase de concurs.

2.2.1. En els procediments de selecció de concurs – oposició, una vegada realitzada la fase d'oposició, el Tribunal Qualificador publicarà a la Seu Electrònica la relació d'aprovats/des i atorgarà als/a les aspirants aprovats/des un termini per a la presentació dels documents acreditatius de requisits, si s'escau, i mèrits que al·leguin per a la fase de concurs.

2.2.2. La presentació de la documentació de requisits i mèrits al·legats es farà telemàticament a la Seu Electrònica, i, abans del nomenament, es requerirà el certificat mèdic i es farà la comprovació d'ofici dels antecedents penals i sexuals. Caldrà identificar-se amb certificat digital. Al fer la presentació d'aquesta documentació, l'aspirant signarà una Declaració Responsable manifestant que es reuneixen les condicions exigides a les bases d'aquesta convocatòria i que la documentació que s'adjunta a la sol·licitud és fidel a la original. L'aportació de dades o documents falsejats o inexactes podrà ser motiu per cancel·lar o deixar sense efecte la sol·licitud, sens perjudici que es puguin emprendre les accions legals procedents segons el Codi Penal. Tanmateix, caldrà autoritzar expressament a l'Ajuntament a consultar a les administracions corresponents les dades necessàries per verificar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu. Quan no es pugui fer la comprovació d'ofici d'aquestes dades a l'òrgan competent, la persona aspirant haurà de presentar la documentació requerida en el moment i forma que es requereixi.

Les instruccions per fer la presentació estaran disponibles a la Seu Electrònica.

Malgrat que es recomana utilitzar la via telemàtica, la sol·licitud es podrà presentar per qualsevol altre mitjà dels que preveu la llei 39/2015 d'1 d'octubre del procés administratiu comú de les administracions públiques.

Una vegada feta la valoració dels mèrits al·legats per els/les aspirants, les puntuacions obtingudes s'exposaran a la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

2.2.3. Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds del corresponent concurs -oposició. Per tant, el Tribunal Qualificador tan sols valorarà mèrits amb referència a l'esmentada data.

2.2.4. Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes. Únicament es resoldran les reclamacions registrades en el termini concedit a l'aspirant. Així mateix, no s'admetrà al·legacions de mèrits no al·legats prèviament.

En el supòsit que el Tribunal Qualificador consideri que les persones aspirants hagin d'esmenar la documentació dels mèrits al·legats es concedirà un termini de deu dies hàbils.

2.2.5. 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 les bases, s'anul·laran totes les seves actuacions, comportarà la pèrdua dels drets derivats de la convocatòria i se'l farà responsable de la possible falsificació de la instància de sol·licitud d'accés al concurs oposició.



8.- LLISTA D'APROVATS/ADES

- 1.- Finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal Qualificador publicarà la relació d'aprovat/des per ordre de la puntuació obtinguda i dels aspirants que hagin obtingut plaça.
- 2.- En el supòsit de que es produeixin empats tindrà preferència la major puntuació obtinguda a la fase d'oposició i en segon lloc la major puntuació obtinguda a la fase de concurs. En cas de persistir l'empat el Tribunal Qualificador decidirà el criteri per dirimir-ho.
- 3.- El Tribunal Qualificador no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de places convocades.

No obstant això, pel cas de que es produeixin renúncies dels/de les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant requerirà del Tribunal la relació complementària dels/de les aspirants que segueixen als proposats/des, per al seu possible nomenament com a funcionari/ària de carrera.

9.- NOMENAMENT

Es durà a terme una fase prèvia a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera on els/les aspirants que hagin superat el concurs - oposició i vagin a ser nomenats ho faran amb caràcter previ com a funcionaris/es en pràctiques.

Si les persones aspirants seleccionades han prestat serveis favorablement amb caràcter temporal a l'administració pública en la mateixa categoria professional objecte de convocatòria, i per un període igual o superior al de pràctiques selectives, restaran exemptes de la realització de l'esmentada fase de pràctiques i passaran a prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

En el cas de superar el procés selectiu i no haver tingut experiència prèvia a l'administració pública en la mateixa escala funcional o anàleg a la que s'opta, les persones seran nomenades funcionàries en pràctiques.

Aquestes han de superar el període de practiques selectiu d'una durada de 2 mesos a comptar des del dia següent a la data de presa de possessió com a funcionari/ària en pràctiques.

En l'esmentat període es farà un seguiment i avaluació, on l'aspirant serà avaluat i acompanyat, en tot moment, per professionals funcionaris amb responsabilitat que exerceixen les funcions de tutorització.

1. Aquest període es pot veure reduït si la persona ha ocupat prèviament, mitjançant contractació o nomenament temporal a l'administració pública, en la mateixa plaça o equivalent al temps treballat a efectes de compliment del període de pràctiques.
2. Drets retributius, llicències i situacions del personal nomenat funcionari/ària en pràctiques ocupant un lloc de treball efectiu:

Les retribucions són les que corresponguin segons el que estableix l'article 104 bis del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Els drets i deures de les persones nomenades com a funcionàries en pràctiques són els establerts en la normativa d'aplicació.



3. Aquest període de pràctiques es podria veure interromput temporalment en el casos següents: baixes per incapacitat temporal, la durada acumulada de les quals sigui superior a set dies; Permís per naixement per a la mare biològica, Permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent i Permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o una filla; o altres permisos i llicències autoritzades, superiors a set dies naturals. El període mínim de treball efectiu s'ha de completar abans que el Tribunal Qualificador emeti la seva qualificació.

4. Un cop finalitzada aquesta fase de pràctiques les persones aspirants seran declarades "apte" o "no apte". La qualificació de "no apte" suposarà l'exclusió del procés selectiu. Superada favorablement la fase de pràctiques selectives, el Tribunal Qualificador elevarà al/la Tinent d'Alcalde de l'Àrea d'Equitat, Drets Socials i Recursos Humans la proposta de nomenament com a funcionari/ària de carrera.

El procediment a seguir en la fase de pràctiques es regirà pel procediment acordat amb els representants sindicals de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat aprovat per l'Acord de la Junta de Govern Local, número JGL/43/609/2022, de data 23 de novembre de 2022.

10.- BORSAS INTERINS

Les persones aspirants que superin el procés selectiu, però no obtinguin plaça passaran a formar part de la borsa de treball de l'Ajuntament. Aquesta borsa serà gestionada d'acord amb el reglament de les bosses de treball de l'Ajuntament de L'Hospitalet. La vigència màxima de l'esmentada borsa de treball serà de dos anys.

11.- INCIDÈNCIES

1.- El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre qualsevol discrepància o dubte que es pugui originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

2.- En tot allò que no estigui previst en aquestes bases o en les bases específiques serà d'aplicació la normativa aplicable corresponent.

3.- Les llistes definitives de persones admeses i excloses i/o els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera poden ser impugnats pels/per les interessats/des davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptats a partir de la publicació o de la notificació de l'acte administratiu o resolució o potestativament interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que hagi dictat l'acte administratiu o resolució.

4.- Contra els actes de tràmit del Tribunal Qualificador que decideixen 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/la tinent d'alcaldia competent en Recursos

Humans en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la Seu Electrònica.



12.- PUBLICITAT

El contingut d'aquestes bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Bolletí Oficial de l'Estat fent constar la referència de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Tota comunicació relativa al desenvolupament dels processos selectius es farà mitjançant la publicació d'anuncis a la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

13.- RECURSOS

Contra aquestes bases , que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant de 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 de les Administracions Públiques o recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

14.-PROTECCIÓ DE DADES

Aquest Ajuntament, en compliment del que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la llibre circulació d'aquestes (en endavant "RGPD"), referent a aquesta activitat de tractament, de selecció de personal, sobre les dades de caràcter personal, informa del següent:

RESPONSABLE DEL TRACTAMENT

Ajuntament de L'Hospitalet. Adreça postal: carrer de Josep Prats, 2, 08901, L'Hospitalet.

BASE JURÍDICA DEL TRACTAMENT

De conformitat amb l'article 6 del Reglament del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, el tractament és necessari per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics i per complir una obligació legal aplicables al responsable del tractament. Consentiment de l'interessat.

FINALITAT DEL TRACTAMENT

Gestionar les dades de caràcter personal relatives a les candidatures rebudes, al desenvolupament del processos selectius (sol·licituds, convocatòria i realització de proves avaluació i propostes de nomenament/contractació i a la composició dels òrgans de selecció.

PROCEDÈNCIA DE LES DADES



Les dades de caràcter personal pel seu posterior tractament s'obtidran de la persona interessada o el seu representant legal i en el seu cas, d'altres administracions públiques.

CONSERVACIÓ DE LES DADES

Les dades es conservaran durant el temps necessari per preservar el seu valor legal o informatiu o per acreditar el compliment de les obligacions legals.

El temps de conservació de les dades ve determinat per la necessitat d'atendre les finalitats per a les quals hagin estat recollides en cada cas i per fer front a possibles responsabilitats pel tractament de les dades per part de l'Ajuntament, i per atendre qualsevol requeriment d'altres administracions públiques o òrgans judicials.

EXERCICI DE DRETS

De conformitat amb el Reglament General de Protecció de Dades, les persones de qui tractem dades tenen els drets següents que permeten garantir un control efectiu sobre les seves dades:

A ser informat en el moment de proporcionar-les, de les finalitats a les que es destinaran, de qui serà el responsable del tractament i dels principals aspectes derivats d'aquest tractament.

Dret d'accés: Saber amb precisió quines dades personals són objecte de tractament, quina és la finalitat per la que es tracten, les comunicacions a altres persones que se'n faran (si és el cas) o el dret a obtenir-ne còpia o a saber el termini previst de conservació.

Dret de rectificació: Sol·licitar la rectificació de les dades inexactes que siguin objecte de tractament per part de l'Ajuntament.

Dret de supressió: Demanar la supressió de les dades quan, entre altres motius, ja no siguin necessàries per als fins per als quals van ser recollides i en van justificar el tractament.

Dret a la limitació del tractament. En determinades circumstàncies es reconeix el dret a demanar la limitació del tractament de les dades. En aquest cas deixaran de ser tractades i només es conservaran per a l'exercici o la defensa de reclamacions, d'acord amb el Reglament General de Protecció de Dades.

Dret a la portabilitat: En els casos previstos a la normativa es reconeix el dret a obtenir les dades personals pròpies en un format estructurat d'ús comú llegible per màquina, i a transmetre-les a un altre responsable del tractament si així ho decideix la persona interessada.

Dret a oposar-se al tractament: Una persona pot aduir motius relacionats amb la seva situació particular, motius que comportaran que deixin de tractar-se les seves dades en el grau o mesura que li pugui comportar un perjudici, excepte per motius legítims o l'exercici o defensa davant reclamacions.

Els drets que s'acaben d'enumerar, que només poden ser exercits pel propi interessat o per un representant degudament acreditat per llei, es poden exercir, davant l'Oficina d'Atenció Ciutadana, carrer Girona, 10, planta baixa. Telèfons gratuïts 010 i 900 100 277 (fora de L'Hospitalet i mòbils).

CESSIIONS I TRANSFERÈNCIES

Quan la cessió estigui autoritzada per una llei: Tresoreria General de la Seguretat Social, Registre de Persones del Ministeri d'Administracions Públiques, Agència Estatal de l'Administració Tributària, MUFACE.

Quan tingui com a destinatari el síndic de greuges o el defensor del poble, el Ministeri Fiscal, jutges o tribunals, la Sindicatura de Comptes o el Tribunal de Comptes en exercici de les seves funcions.



A altres administracions, per a l'exercici de competències iguals o que versin sobre les mateixes matèries: el departament de la Generalitat o el ministeri amb competències en matèria de personal

Quan el tractament respongui a l'acceptació lliure i legítima d'una relació jurídica el desenvolupament, el compliment i el control de la qual impliqui la connexió amb fitxers de tercers, com ara entitats bancàries, entitats per a la concessió de subvencions, etc.
Publicitat en relació a la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

CATEGORIES DE DADES PERSONALS

Dades de caràcter identificatiu: DNI/NIF, núm. de la SS, nom i cognoms, adreça postal i electrònica, telèfon, número de registre personal, signatura i signatura electrònica, imatge/veu.

Dades de característiques i situacions personals: estat civil, dades de família, data de naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat, embaràs/lactància, incompatibilitats.

Dades de circumstàncies socials i situacions de la vida laboral: llicències, permisos, autoritzacions.

Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, avaluació i mèrits.

Dades d'ocupació laboral: cos, escala, categoria, grau, llocs de treball, dades no econòmiques de la nòmina, historial del treballador o treballadora.

Dades econòmic-financeres: dades bancàries, dades econòmiques de nòmina, dades sobre deduccions, dades impositives/impostos, subsidis, beneficis.

Grau de discapacitat.

Infraccions i sancions administratives i penals.

TERMINI PREVIST PER SUPRIMIR LES DIFERENTS CATEGORIES DE DADES

Les dades de caràcter personal seran suprimides de conformitat amb els terminis i procediments establerts per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

DESCRIPCIÓ GENERAL DE LES MESURES TÈCNiques I ORGANITZATIVES DE SEGURETAT

Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzematge de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i del seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.

L'Ajuntament té establert un procés de verificació, avaluació i revisió periòdica de l'eficàcia de les mesures implantades.

DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES

En cas que considereu que s'ha vulnerat qualsevol dret o obligació relacionada amb la protecció de les dades de caràcter personal, sigueu coneixedors d'una vulneració de la seguretat de les dades, o bé voleu demanar assessorament en qualsevol aspecte del compliment del RGPD, poseu-vos en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament de L'Hospitalet, a través del correu dpd@l-h.cat



15.- DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental, un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes del tribunal. Els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos, a comptar de la fermesa de la resolució definitiva, per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds, currículums, mèrits, proves de selecció o qualsevol altra documentació que hagi aportat.

ANNEX I TEMARI GENERAL

TEMES COMUNS. FUNCIONARIS DE CARRERA C2

Matèries comunes: a) Constitució espanyola b) Organització de l'Estat

Tema 1

La Constitució espanyola: estructura i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. L'administració local. Les Comunitats Autònomes.

Matèries comunes: c) Estatut d'Autonomia de Catalunya d) règim local

Tema 2

L'Estatut d'autonomia de Catalunya: El govern local. Organització territorial local. Organització del govern local de Catalunya. El municipi i l'autonomia municipal. Organització municipal de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat: El consistori. Àrees de gestió. Departaments municipals. Regidories de districte.

Matèries comunes: e) dret administratiu f) hisenda pública i administració tributària

Tema 3

El procediment administratiu comú: concepte i principis. Tributs: Principis de la tributació local. Administració electrònica: Comunicacions i notificacions electròniques. Protecció de dades de caràcter personal: Principis de la protecció de dades.

Matèries comunes: g) dret administratiu general.

Tema 4

Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa – portal de transparència de l'Ajuntament. Igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya. La seguretat i salut en el treball: Dret a la protecció davant dels riscos laborals.

NORMATIVA BÀSICA general:



- Constitució Espanyola.
- Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya.
- Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en allò relatiu al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Règim local

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.
- Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.
- Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració local.

ANNEX II TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1

Els documents administratius I: Caracterització del llenguatge administratiu. El procés de composició escrita. L'expedient administratiu. Normes bàsiques per a la tramitació dels expedients. Documents administratius. La correspondència administrativa. Tractament informàtic de resolucions, decrets i acords. Tractaments protocol·laris més habituals a Catalunya.

Tema 2



Els documents administratius II: Ofici, carta, el saluda, la citació, la convocatòria de reunió, la invitació, l'acta de reunió, el certificat, la diligència, l'informe, resolució, sol·licitud.

Tema 3

Règim d'organització dels municipis de gran població: Àmbit d'aplicació. Organització i funcionament dels òrgans municipals.

Tema 4

Organització territorial i participació ciutadana de l'Ajuntament de l'Hospitalet: Els districtes. El Consell Social de la Ciutat.

Tema 5

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.

Tema 6

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 7

Gestió documental: L'expedient administratiu. La presentació de còpies i documents originals. La digitalització de documentació. Identificació i signatura electrònica. L'expedient administratiu electrònic. La notificació electrònica i presencial.

Tema 8

Transparència: Transparència activa –portal de transparència de l'Ajuntament. Registre

Tema 9

Llei 17/2015, 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. Plans d'igualtat de dones i homes del sector públic. Polítiques d'igualtat efectiva de dones i homes en la funció pública

Tema 10

Introducció al concepte de protecció de dades: La protecció de dades com a un dret fonamental. Obligacions en el seu tractament. Procediment de creació d'un fitxer de titularitat pública.

Tema 11

Informàtica aplicada: 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 12

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

Tema 13

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

Tema 14

Recursos lingüístics: Recursos d'assessorament lingüístic en línia. Recursos en línia sobre llenguatge administratiu. Redacció i correcció de textos.

Tema 15

Hisendes locals: classificació dels ingressos. Ordenances fiscals: els pressupostos locals: la despesa pública local.

Tema 16

Hisendes locals: impostos municipals, taxes, contribucions especials i preus públics.

ANNEX III

IDENTIFICACIÓ DE LES PLACES QUE ES CONVOQUEN PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, AUXILIAR



ADMINISTRATIU/VA (57 places de l'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL 2019, 2020, 2021 i 22 places de l'OFERTA PÚBLICA DE L'OCUPACIÓ 2022)

GRUP PLAÇA	PLAÇA A OCUPAR	NÚM.CODI PLACES	NOMBRE DE PLACES	NOM DE LA CONVOCATÒRIA	TITULACIÓ ACADÈMICA REQUERIDA
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	000041 000057 000124 000196 000197 000198 000199 000226 000265 000322 000326 000327 000328 000334 000336 000337 000338 000340 000341 000342 000343 000349 000351 000354 000356 000365 000367 000369 000372 000374 000382 000384 000385 000386 000394 000400 000404 000405 000406 000407 000409 000411 000417 000418 000419 000425 000426 000434 000435 000436 000438 000461 000466 000468 000469 001135 001136 001137 001148 001151 001167	79	CONCURS OPOSICIÓ OPO 2022 C2-01 AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau, ESO o equivalent.



		001673 001871 001872 001873 001874 001875 001876 001877 001878 001879 001880 001881 001882 001883 001884 001885 001913 001914			
--	--	--	--	--	--

ANNEX IV

VALORACIÓ PUNT 2.1.2. VALORACIÓ DE LA SUPERACIÓ DE PROVES SELECTIVES.

NOM DE LA CONVOCATÒRIA	SUPERACIÓ PROCÉS SELECTIU
CONCURS OPOSICIÓ OPO 2022 C2-01 AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	El fet d'haver superat unes proves selectives (ocupant plaça o quedant en borsa) en un concurs oposició convocat per seleccionar diferent personal, en la mateixa Escala d'administració general, C2, Subescala Auxiliar, Auxiliar administratiu/va a l'Ajuntament de L'Hospitalet, sempre que no hagi estat pel sistema de concurs de mèrits.

L'Hospitalet, 27 de desembre de 2022

Margarida Rodríguez Leonart

Capo de Servei de Planificació i Desenvolupament dels Recursos Humans