



Este anuncio fue publicado en el BOP en catalán el día 29 de diciembre de 2022

CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TITULADO/DA SUPERIOR UNIVERSITARIO/ARIA EN ARCHIVO, COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primero- APROBAR la convocatoria para a cubrir una plaza de Titulado/a Superior Universitario/aria en Archivo, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Superiores, subgrupo A1, como funcionario/a de carrera, mediante concurso oposición, correspondiente a la Oferta Pública de Ocupación de Estabilización de la Ocupación Temporal del Ayuntamiento de L'Hospitalet de Llobregat de acuerdo con la Ley 20/2021, de 28 de Diciembre, que refunde las plazas de las ofertas públicas de los años 2019, 2020 i 2021 (turno libre), aprobada en la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión 20/2022 celebrada el día 25 de Mayo de 2022.

Segundo. - APROBAR las bases que habrán de regir dicha convocatoria y que son las siguientes:

El marco regulador de estas bases específicas son las bases comunes de la Oferta Pública de Ocupación de turno libre aprobadas por acuerdo de la JGL es sesión del día 23 de Noviembre de 2022 y publicadas en el DOGC de fecha 30 de Noviembre de 2022.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es cubrir una plaza, por concurso-oposición, de Titulado/a Superior Universitario/aria en Archivo, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Superiores, subgrupo A1, como funcionarios/as de carrera, correspondiente a la Oferta Pública de Ocupación de Estabilización de la Ocupación Temporal del Ayuntamiento de L'Hospitalet de Llobregat de acuerdo con la Ley 20/2021, de 28 de Diciembre, que refunde las plazas de las ofertas públicas de los años 2019, 2020 i 2021 (turno libre), aprobada en la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión 20/2022 celebrada el día 25 de Mayo de 2022 .

2. En el Anexo III de les presentes bases se incluyen la plaza incluida en dicha Oferta, que se aprobaron mediante Junta de Gobierno Local.

El proceso selectivo del concurso oposición correspondiente, se ha de realizar garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- REQUISITOS DE LOS/ LAS ASPIRANTES

1.- Los/las aspirantes, para ser admitidos/as en el procedimiento selectivo han de reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o la de otros Estados a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, con excepción de aquel puesto de trabajo que directa o indirectamente implique participación en el ejercicio de poder público o en las funciones que tengan por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las administraciones públicas



También podrán ser admitidos/as, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de esa edad y sean dependientes.

Los/las aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que acreditar el nivel correspondiente de lengua castellana que se establezca en las bases de la convocatoria.

Si el aspirante no tiene el nivel de castellano requerido deberá realizar un examen de nivel de castellano en el momento del proceso selectivo que se determine.

b) Haber cumplido 16 años de edad y no superar la edad establecida para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título académico oficial exigido para el ingreso de acuerdo con lo que se establece en el anexo III de estas bases. En caso que dicha titulación haya sido obtenida en el extranjero, tendrá que previamente haya estado concedida la correspondiente homologación, o el reconocimiento de la titulación para ejercer la profesión objeto de la convocatoria y se tendrá que aportar el título académico traducido por intérprete judicial y el documento de equivalencia u homologación expedido por el órgano competente.

d) Tener el nivel de suficiencia de catalán, nivel C1.

Si el aspirante no tiene el nivel de catalán requerido tendrá que realizar un examen de nivel de catalán en el momento del proceso selectivo que se determine.

Este conocimiento se acreditará de la manera siguiente:

- Documento que acredite el conocimiento de catalán dentro de la enseñanza obligatoria, cosa que resulta de la certificación que se ha cursado de manera oficial en Catalunya la materia de lengua catalana de enseñanza obligatoria y se ha obtenido el título que corresponde después del año 1992.

Este certificado lo expide cualquier instituto de educación secundaria público en la forma que determina el Departamento de Educación de la Generalitat de Catalunya.

- La documentación acreditativa de estar en posesión del certificado de conocimientos de lengua catalana de nivel: C1 (nivel de suficiencia de catalán) de la Secretaría de Política Lingüística, o equivalente de conformidad con lo que establece el Decreto 152/2001, de 29 de mayo, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán y el Decreto 161/2002, de 11 de junio, sobre la acreditación del conocimiento de catalán y el aranés en los procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo de las administraciones públicas de Catalunya.

Las personas candidatas que no acrediten documentalmente los conocimientos de lengua catalana tendrán que superar una prueba específica de conocimientos de lengua catalana del nivel correspondiente, con carácter obligatorio y eliminatorio, la cual se calificará de apto/a o no apto/a.

También están exentas de hacer la prueba de catalán las personas candidatas que, en algún proceso de selección para el acceso a la condición de personal funcionario público o personal laboral, en el Ayuntamiento de L'Hospitalet, hayan superado una prueba o un ejercicio de conocimientos de lengua catalana del mismo nivel o superior.

e) Las personas aspirantes admitidas en el proceso selectivo que no tengan la nacionalidad española tienen que acreditar el conocimiento de la lengua castellana, tanto en la expresión oral como en la escrita, con un nivel adecuado según el perfil lingüístico exigido para cada plaza en concreto, en este caso, concretamente.



- Grupo A: Nivel superior de conocimientos de lengua castellana.

A los efectos de la exención, las personas aspirantes a plazas correspondientes a escalas clasificadas del grupo A tendrán que acreditar documentalmente una de las tres opciones siguientes:

- a) Haber cursado la primaria, la secundaria y el bachillerato, si procede, en España.
- b) Diploma de español (nivel superior) que establece el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el cual se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE) o equivalente, o certificación académica que acredite haber superado todas las pruebas dirigidas a la obtención de este.
- c) Certificado de aptitud en español para extranjeros/as a personas extranjeras expedido por las escuelas oficiales de idiomas.
- d) Igualmente quedan exentas de realizar esta prueba las personas aspirantes que hayan cursado en lengua castellana los estudios que conduzcan a la obtención de la titulación exigida como requisito de acceso.

Las personas aspirantes que no cuenten con el certificado o títulos mencionados, tendrán que realizar una prueba de lengua castellana de carácter obligatorio y eliminatorio, la cual se calificará de apto/a o no apto/a. Esta prueba consistirá en un ejercicio de comprensión oral y otro de carácter escrito equivalente al nivel requerido de acuerdo con el establecido en estas bases.

f) Poseer la capacidad funcional para desarrollar las tareas. A tal efecto, la persona seleccionada deberá presentar un certificado médico oficial que acredite la aptitud para el puesto de trabajo correspondiente, en el momento del nombramiento.

g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, conforme a lo establecido en el artículo 56.1 d) del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no debe estar inhabilitado o en situación equivalente ni debe haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, acceder al empleo público.

h) Cuando el puesto de trabajo a cubrir implique contacto habitual con menores, no haber sido condenado, por sentencia firme, por algún delito contra la libertad y la indemnidad sexual que incluye la agresión y el abuso sexuales, el acoso sexual, el exhibicionismo y la provocación sexuales, la prostitución y explotación sexual, y la corrupción de menores, así como por el tráfico de seres humanos. Este requisito deberá cumplirse antes del nombramiento de la persona seleccionada como funcionario/a de carrera.

i) Declaración de no estar incluido/a en ninguno de los supuestos de incompatibilidad que prevé la legislación vigente o bien, que en caso de que sea nombrado/a, solicitará la autorización de compatibilidad.

Todos los requisitos tendrán que cumplirse (excepto el nivel de catalán y castellano) el último día de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario/a de carrera. La acreditación documental de dichos requisitos se realizará durante la fase de concurso.



No obstante, durante el proceso selectivo, el Tribunal Calificador puede pedir a cualquiera de los/las aspirantes que acrediten el cumplimiento de todas o alguna de las condiciones y requisitos exigidos.

3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- Las personas interesadas deben manifestar en las solicitudes, disponibles en la Sede Electrónica (Selección de Personal) de este Ayuntamiento (<https://seuelectronica.lh.cat/seleccio>) dentro de la convocatoria, que reúnen las condiciones exigidas en las bases, firmando expresamente la Declaración Responsable que incluye la solicitud y teniendo en cuenta siempre el plazo señalado para presentar dichas solicitudes.

2.- Las solicitudes se presentarán en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat de Cataluña y también se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases específicas se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona.

La presentación de las solicitudes se realizará de forma telemática en la Sede Electrónica (Selección de Personal) de este Ayuntamiento. Habrá que identificarse con certificado digital. Los certificados digitales aceptados pueden consultarse en <https://seuelectronica.lh.cat/certificats>

Aunque se recomienda utilizar la vía telemática, la solicitud se podrá presentar por cualquier otro medio de los que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- La solicitud, **debe ir acompañada de la siguiente documentación:**

- Certificado de conocimientos de nivel de catalán requerido, (Nivel de suficiencia C1) o de aquellos certificados, títulos o diplomas que la normativa vigente reconoce como equivalentes, de acuerdo con las bases específicas de cada convocatoria.

Acreditación del conocimiento de la lengua catalana, mediante la presentación de títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados del conocimiento de catalán de la secretaría de Política Lingüística:

https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/equivalencies-acreditacions/

- Documentación acreditativa de los conocimientos requeridos de lengua castellana (el nivel de español, DELE C1 o certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas), para los aspirantes que no tengan la nacionalidad española ni la de un país en el que el español sea lengua oficial.

- Si se alega discapacidad, deberá presentarse dictamen técnico facultativo de la valoración del grado de disminución expedido por el departamento competente de la Generalitat de Cataluña (u órgano competente equivalente del resto de comunidades autónomas) donde conste el tipo y grado de disminución.

Si es necesario realizar las pruebas con unas condiciones específicas, se deberá presentar un dictamen de adecuación al puesto de trabajo en la función pública emitido con ocasión de esta convocatoria, que declare que la persona aspirante cumple las condiciones para ejercer las funciones de las plazas convocadas, y que informe sobre las adaptaciones necesarias para realizar las pruebas y sobre la necesidad de adaptar el puesto de trabajo.

Este dictamen, en caso de no poder adjuntarse a la solicitud, se podrá presentar en cualquier momento del proceso de selección y hasta diez días naturales previos a la realización de la



prueba, según convocatoria, mediante la presentación de una instancia general. Se garantizará que las pruebas se realicen en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.

La carencia de estos dictámenes no permitirá el acceso por la vía de reserva ni obtener la adaptación de las pruebas y/o del puesto de trabajo, respectivamente.

4.- Para ser admitidos/as en las pruebas selectivas los/las aspirantes deben manifestar en su solicitud que son ciertos los datos que indican y que cumplen todas las condiciones establecidas en las bases, bajo su responsabilidad, firmando expresamente la Declaración Responsable.

5.- La acreditación de los requisitos se realizará durante la fase de concurso, a excepción del nivel de lengua catalana y lengua castellana, que se realizará en la solicitud. El aspirante deberá autorizar expresamente al Ayuntamiento de L'Hospitalet para que realice las comprobaciones pertinentes y las acreditaciones de oficio de la documentación justificativa del resto de requisitos. En cuanto a los requisitos que no se pueden comprobar de oficio, el aspirante deberá presentar la documentación acreditativa durante la fase de concurso. La falta de acreditación de los requisitos comportará la exclusión del/de la participante del proceso selectivo.

Cuando los datos del/de la aspirante no consten en el órgano competente o no se pueda realizar la comprobación de oficio, será este/esta quien deba presentar la documentación requerida en el momento y forma que se le requiera.

6.- Los datos correspondientes al domicilio, teléfono y dirección electrónica que figuren en la solicitud se considerarán como los únicos válidos a efectos de notificaciones. Las personas aspirantes serán las únicas responsables de los errores en su consignación y deberán comprometerse a comunicar cualquier variación en los mismos.

4.- ADMISIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el/la teniente de alcalde competente en Recursos Humanos dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la cual se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

En la misma resolución se nombrará a los miembros del Tribunal Calificador y se indicará si la persona candidata debe realizar la prueba de lengua catalana y/o castellana.

2.- Se concederá un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de listas provisionales de las personas admitidas y excluidas en la Sede Electrónica del Ayuntamiento para enmiendas y posibles reclamaciones.

Si se presentan enmiendas o reclamaciones, una vez resueltas, el/la teniente de alcalde competente en Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobadas las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Si no se presentan enmiendas ni reclamaciones, la lista provisional se considerará definitiva y se publicará el día, hora y lugar de comienzo de las pruebas, así como el orden de actuación de los/las aspirantes, si procede.

Únicamente se resolverán las enmiendas o reclamaciones registradas en el plazo concedido al/a la aspirante.



3.- La admisión al proceso selectivo no implica el reconocimiento, a las personas interesadas, de la posesión de los requisitos exigidos en las bases y firmados en la Declaración Responsable, que serán comprobados al final del proceso.

Cualquier incumplimiento de los requisitos establecidos por estas bases y por el resto de la normativa de aplicación dará lugar a la imposibilidad del nombramiento, siendo declaradas las personas afectadas excluidas del proceso selectivo.

4.- Los errores materiales, de hecho y aritméticos en la publicación de las resoluciones y anuncios se pueden corregir en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

5.- La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable, o no presentar ante la Administración aquella documentación que le sea requerida para acreditar lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o la actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de los hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que se deriven.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- El Tribunal Calificador estará formado por funcionarios/as de carrera, por un número impar. La designación de los miembros incluirá la de los/las suplentes respectivos/as.

2.- Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y debe tenderse a la paridad entre mujeres y hombres.

3.- El personal de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

4.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, sin que pueda ejercerse en representación o por cuenta ajena.

Todos los miembros del órgano selectivo tendrán que poseer igual o superior nivel de titulación que el exigido para el ingreso en el cuerpo o escala del que se trate. La mitad más uno tendrán que ser técnicos/as del ámbito al que correspondan las plazas convocadas.

Su composición debe guardar la siguiente proporcionalidad:

- Un tercio a propuesta de la Escuela de Administración Pública de Cataluña.
- Un tercio integrado por miembros o funcionarios de la propia corporación. Uno/a de ellos/as será Presidente/a del Tribunal Calificador.
- Un tercio integrado por personal técnico que puede ser o no de la propia entidad.

Será secretario/a del Tribunal Calificador el/la funcionario/a designado/a, que no formará parte del Tribunal Calificador.

5.- El Tribunal Calificador no se podrá constituir ni actuar si no están presentes más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. La asistencia del presidente/a y del/de la secretario/a será siempre necesaria.



Las decisiones se adoptarán por mayoría; si se produce un empate, el/la presidente/a tiene voto de calidad.

6.- El Tribunal está facultado para resolver todas las dudas o discrepancias que se produzcan durante el desarrollo del proceso selectivo.

7.- Los miembros del Tribunal Calificador tendrán que abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando concurren las circunstancias previstas por el artículo 24 de la misma Ley.

No podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

8.- El Tribunal Calificador podrá contar con asesores/as especialistas para la celebración de todas o alguna de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y no tendrán la condición de miembros del Tribunal Calificador.

9.-Respecto a su funcionamiento interno, para aquello que no está previsto en el Decreto 214/1990, de 30 de Julio, por el cual se aprueba el Reglamento del personal al servicio de las entidades locales y estas mismas bases, el Tribunal seguirá las previsiones para los órganos colegiados, contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

6.- TIPOLOGIA DEL PROCESO SELECTIVO.

1.- El procedimiento de selección es el de concurso-oposición.

2.- Constará de dos fases: la de oposición y la de concurso, y la puntuación definitiva será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en ambas fases.

7.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

1.- Fase de oposición.

La fase de oposición supondrá un sesenta por ciento de la puntuación total.

1.1. Pruebas de la fase de oposición:

1.1.1 Teórico-Práctica: Esta fase será calificada con **6 puntos** de la siguiente manera:

a) Ejercicio teórico:

Se realizará un ejercicio que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 50 preguntas tipo test, relacionadas con el contenido del temario (común y específico ANEXO I Y II). Cada pregunta tendrá cuatro alternativas de respuesta de las cuales solo una será correcta. Todas las respuestas correctas tendrán el mismo valor 0,06 puntos. Las respuestas erróneas descontarán 0,015 puntos y podrán preverse preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el supuesto que se anule alguna de las 50 anteriores.

Esta prueba será calificada de 0 a 3 puntos. Es necesario un mínimo de 1,5 puntos para poder realizar el ejercicio práctico.



b) Realización de un ejercicio práctico relacionado con el temario específico (ANEXO II) de la convocatoria.

Esta prueba podrá consistir en la resolución de uno o más supuestos prácticos formados por un cuestionario de preguntas tipo test y/o preguntas de respuesta abierta, relacionadas con materias del temario específico. **Esta prueba será calificada de 0 a 3 puntos.**

Se necesitará un mínimo de 1,5 puntos para pasar a la fase de concurso.

En la realización de los ejercicios escritos se tendrá que garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

1.1.2.- Prueba de catalán, del nivel que corresponda a la plaza convocada, para aquellos aspirantes que hayan manifestado no tener acreditado el conocimiento requerido o no lo hayan acreditado fehacientemente.

Por lo tanto, están exentos de realizar esta prueba quienes tengan acreditado este requisito con alguno de los siguientes documentos, y así lo hayan manifestado en la solicitud inicial para formar parte del proceso selectivo:

- Acreditación del conocimiento de la lengua catalana mediante la presentación de títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados del conocimiento de catalán de la secretaría de Política Lingüística.

https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/eq_uivalencies-acreditacions/

- También se podrá acreditar el conocimiento de la lengua catalana cuando se haya participado anteriormente en un proceso de selección de personal o en un proceso de provisión interna de este Ayuntamiento, y dentro de este proceso la persona aspirante haya realizado una prueba de catalán del mismo nivel o superior al que se exige en la convocatoria concreta en que se participa, obteniendo en la citada prueba la calificación de “apto/a”. En este caso, no será necesario aportar ninguna documentación, ya que será suficiente con mencionarlo, indicando la convocatoria concreta y el año de realización, y se admitirá la acreditación de este requisito con los datos que obren en el expediente personal del/de la candidato/a.

La calificación de esta prueba **será apto/a o no apto/a.**

Aquellos aspirantes que obtengan la calificación de “no apto/a” quedaran excluidos/as del proceso selectivo.

1.1.3.- Prueba de castellano, del nivel que corresponda a la plaza convocada, para aquellos aspirantes que hayan manifestado no tener acreditado el conocimiento requerido o no lo hayan acreditado fehacientemente.

Por lo tanto, están exentos de realizar esta prueba quienes tengan acreditado este requisito con alguno de los siguientes documentos, y así lo hayan manifestado en la solicitud inicial para formar parte del proceso selectivo:

- Certificado que acredite que han cursado la primaria, la secundaria y el bachillerato en el Estado Español, Certificado de nivel de español o certificado de Aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.
- Igualmente quedan exentos de realizar esta prueba las personas aspirantes que hayan cursado en lengua castellana los estudios conducentes a la obtención de la titulación exigida como requisito de acceso.

La calificación de esta prueba será **“apto/a” o “no apto/a”**.



Aquellos/as aspirantes que obtengan la calificación de “no apto/a” quedarán excluidos/as del proceso selectivo.

1.2. Desarrollo de la fase de oposición

1.2.1.- El Tribunal Calificador podrá determinar la realización de uno o más ejercicios en una sola sesión, y su ejecución en el orden que considere más adecuado. Igualmente podrá determinar la forma de exposición del ejercicio ante dicho Tribunal.

1.2.2.- Solo habrá un llamamiento único para cada prueba y se excluirá del procedimiento de selección al aspirante que no comparezca salvo por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Tribunal Calificador.

Si el día y la hora de realización de alguna de las pruebas, la aspirante se encuentra hospitalizada por embarazo de riesgo, causa de parto o por los días inmediatamente posteriores a este, la aspirante puede solicitar al Tribunal Calificador, mediante presentación de instancia en un plazo de 5 días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de realización de la prueba correspondiente, su aplazamiento, para lo que debe presentar el justificante médico correspondiente. En estos casos, el Tribunal Calificador valorará la petición y podrá decidir fijar una fecha de realización de la prueba o ejercicio para estas solicitudes y/o de otras decisiones siempre que esto no menoscabe los derechos de las demás personas aspirantes. La prueba o ejercicio aplazado debe celebrarse antes de los resultados de la prueba o ejercicio al que no se ha podido asistir.

1.2.3.- El Tribunal adaptará los medios de realización de los ejercicios de las personas aspirantes con discapacidad, siempre que así lo hayan indicado en la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo y hayan acreditado su necesidad mediante la presentación del certificado emitido por el departamento competente.

1.2.4.- Las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes se expondrán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Su publicación se realizará con el número de registro otorgado en el momento de la presentación de la solicitud y sin que aparezca públicamente vinculado a sus datos personales. **El número de registro otorgado se puede consultar en el comprobante de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo y en la Sede Electrónica\Selección de personal\Consulta de convocatorias\Mis solicitudes.**

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

El Tribunal Calificador podrá descalificar los ejercicios de cualquier persona aspirante cuando la actuación de esta vulnere la normativa aplicable y/o las bases del proceso selectivo, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas.

Así mismo, queda facultado para resolver las dudas que se presenten y llegar a los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en las bases.

1.2.5.- Los aspirantes tendrán un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento de cada una de las valoraciones obtenidas y publicadas en los correspondientes anuncios, para solicitar revisión de las mismas. Únicamente se resolverán las reclamaciones registradas en el plazo concedido al aspirante.

2.- Fase de concurso.



La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio y no supondrá más de un cuarenta por ciento de la puntuación total en los procesos de concurso-oposición. Esta fase será calificada con **4 puntos**.

2.1. Méritos a valorar en la fase de concurso

En la fase de concurso los aspirantes tendrán que aportar, en el lugar o según el procedimiento que se indique en el anuncio correspondiente, los documentos acreditativos **de los méritos objeto de valoración en la fase de concurso**.

Los requisitos establecidos en la base segunda, incluida la titulación académica requerida, serán comprobados de oficio por el Ayuntamiento de L'Hospitalet de Llobregat, siempre y cuando se haya autorizado por la persona interesada y, en caso de que no se pueda hacer la comprobación de oficio, será ésta quien deba presentar la documentación requerida en el momento y forma que se le requiera.

En este proceso selectivo se valorarán los siguientes méritos:

2.1.1. Valoración de los servicios prestados en la Administración Pública y/o en sus organismos dependientes.

a.1. Servicios prestados **en Ayuntamientos de más de 250.000 habitantes**, en la misma Escala de Administración Especial A1, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Superiores (o análogo), realizando funciones en el ámbito de la plaza convocada para la cual se solicita participación. **Se puntuará con 0,056 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos**.

a.2. Servicios prestados **en Ayuntamientos de menos de 250.000 habitantes**, en la misma Escala de Administración Especial A1, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Superiores (o análogo), realizando funciones en el ámbito de la plaza convocada para la cual se solicita participación. **Se puntuará con 0,028 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos**.

a.3. Servicios prestados en la misma Escala de Administración Especial A1, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Superiores (o análogo), realizando funciones en el ámbito de la plaza convocada para la cual se solicita participación **en otras administraciones públicas, entes o entidades del sector público**, de acuerdo con la definición de sector público contenida en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el presente año. **Se puntuará con 0,019 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos**.

Si un/a concursante ha prestado servicios en más de uno de los apartados anteriores, solo se valorará uno, que será el que puntúe más alto.

A efectos de valoración de los apartados anteriores, se computará un mes como 30 días naturales, no valorando los períodos de tiempo inferiores a 30 días

No se valorarán, en ningún caso, los servicios prestados como personal eventual.

Para acreditar los servicios prestados:

- a) Se comprobará de oficio, a partir de los datos que consten al Registro de Gestión de Personal del Ayuntamiento de L'Hospitalet los servicios prestados en este Ayuntamiento.
- b) La valoración de los servicios prestados en la Administración pública y entes instrumentales del sector público, y únicamente en el caso que acrediten los méritos de servicios prestados correspondientes a otra a Administración Pública diferente del Ayuntamiento de L'Hospitalet de Llobregat, en virtud de un nombramiento o de un contrato de naturaleza laboral, es hará a través de la certificación firmada por la persona u órgano competente en materia de personal del a Administración



correspondiente, de los servicios prestados en el ente público correspondiente, en el cual tendrá que constar de forma clara i expresa el cargo del órgano que tienen la competencia para expedir el certificado y el grupo, subgrupo, Escala i Subescala, categoría o análogo, la adscripción funcional al ámbito de la plaza convocada, la jornada desarrollada y el período concreto de prestación de los servicios.

También se acompañará el Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social TGSS: tendrá que estar actualizado en el mes de la fecha de inicio del periodo de presentación de solicitudes.

2.1.2. Valoración de la superación de pruebas selectivas.

El hecho de haber superado unes pruebas selectivas (ocupando plaza o quedando en bolsa), en el Ayuntamiento de L'Hospitalet, en un concurso oposición convocado para seleccionar personal para realizar funciones análogas a la plaza convocada de acuerdo con el ANEXO IV de estas bases, siempre que no haya sido por el sistema de concurso de méritos Se comprobará de oficio, a partir de los datos que consten en el Registro de Selección i Gestión de Personal del Ayuntamiento de L'Hospitalet.

Se puntuará con 1,30 puntos.

2.1.3. Otros méritos.

2.1.3.1. Valoración de la Formación

- a) **Formación Académica o reglada:** otras titulaciones oficiales del mismo nivel y/o de un nivel superior diferente a la presentada como requisito de participación **hasta un máximo de 0,20 puntos**, de la siguiente manera:

	Titulación oficial		Titulación propia universitaria	
Grupo A	Master		Master	0,20 puntos
Subgrupo A1	Doctorado	0,20 puntos	Postgrado	0,10 puntos
	Licenciatura/Grado universitario		Cursos de especialización	

- b) **Formación complementaria:** los cursos, seminarios, jornadas, etc. que tengan relación con el contenido de la plaza objeto de la convocatoria a cubrir, incluidos los cursos de prevención de riesgos laborales, de protección de datos, transparencia, administración electrónica, lenguaje de signos y los relacionados con temas de igualdad de género.

A razón de 0,005 puntos por hora hasta un máximo de 0,25 puntos

En el caso de cursos que se certifiquen en un único documento, en el que se haga constar el total de horas de duración, aunque contenga la especificación o desglose de las horas de duración de cada parte, asignatura o materia de que haya constado el curso, se valorará globalmente por las horas totales de duración y no parcialmente por las horas de duración de cada parte, asignatura o materia.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figure en créditos, y no se indique la correspondencia en horas, se realizará la equivalencia de 1 crédito igual a 10 horas. No se valorarán cursos, seminarios o jornadas que no especifiquen las horas.



Los certificados de catalán de niveles superiores al de requisito de participación: 0,05 puntos por nivel.

La formación se acreditará mediante las titulaciones o certificados formativos emitidos por el centro correspondiente en el que constará la denominación del centro emisor, el número de horas, el programa formativo, la asistencia y, el aprovechamiento si es el caso.

- c) Se valorarán las **competencias en tecnologías de la información y la comunicación** con **un máximo de 0,20 puntos**:

c.1 Certificados ACTIC y equivalentes

NIVEL AVANZADO CERTIFICADO ACTIC/COMPETIC	0,20 puntos
NIVEL MEDIO CERTIFICADO ACTIC/COMPETIC	0,15 puntos
NIVEL BÁSICO CERTIFICADO ACTIC/COMPETIC	0,10 Puntos

En el supuesto de disponer de diversos de diversos certificados, sólo se valorará el de nivel más alto.

c.2 Otra formación en Competencias Digitales. Se valorarán las acciones formativas relacionadas con las siguientes temáticas:

- Tratamiento de la información escrita (procesadores de texto)
- Tratamiento de la información gráfica, sonora i de la imagen en movimiento
- Tratamiento de la información numérica (hojas de cálculo)
- Tratamiento de datos (bases de datos)
- Presentación de contenidos.
- Cultura, participación y civismo digital
- Navegación y comunicación en el mundo digital

Por cada hora de acción formativa: 0,008 puntos. Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, i no se indique la correspondencia en horas, se realizará la equivalencia de 1 crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los cursos, seminarios o jornadas que no especifiquen las horas.

La acreditación del nivel de competencias ofimáticas ACTIC y equivalentes y, otra formación se realizará con la presentación de los certificados, títulos, y/o documentación acreditativa de los cursos de formación de competencias digitales emitidos por centro correspondiente en el que constará la denominación del centre emisor, el número de horas, el programa formativo y l la asistencia, y el aprovechamiento, si es el caso:

- https://actic.gencat.cat/ca/actic_informacio/actic_competencies_i_nivells/
- https://actic.gencat.cat/ca/actic_informacio/actic_documentacio_de_referencia/

- d) **Idiomas extranjeros** hasta un máximo de 0,05 puntos: Sólo se valoraran las titulaciones oficiales de la siguiente manera:

NIVEL A1 -A2	0,02 puntos
NIVEL B1-B2	0,03 puntos
NIVEL C1-C2	0,05 puntos



Si se presentan diversos certificados del mismo idioma sólo se tendrá en cuenta el del nivel superior.

2.2. Desarrollo de la fase de concurso

2.2.1. En los procedimientos de selección de concurso-oposición, una vez realizada la fase de oposición, el Tribunal Calificador publicará en la Sede Electrónica la relación de aprobados/as y otorgará a los/las aspirantes aprobados/as un plazo para la presentación de los documentos acreditativos de requisitos y en su caso, méritos que aleguen para la fase de concurso.

2.2.2. La presentación de la documentación de requisitos y méritos alegados se realizará telemáticamente en la Sede Electrónica y, antes del nombramiento, se requerirá el certificado médico y se realizará la comprobación de oficio de los antecedentes penales y sexuales. Habrá que identificarse con certificado digital. Al realizar la presentación de esta documentación, el aspirante firmará una Declaración Responsable manifestando que se reúnen las condiciones exigidas en las bases de esta convocatoria y que la documentación que se adjunta a la solicitud es fiel a la original. La aportación de datos o documentos falseados o inexactos podrá ser motivo para cancelar o dejar sin efecto la solicitud, sin perjuicio de que puedan emprenderse las acciones legales procedentes según el Código Penal. Sin embargo, será necesario autorizar expresamente al Ayuntamiento a consultar en las administraciones correspondientes los datos necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos para participar en el proceso selectivo. Cuando no se pueda realizar la comprobación de oficio de estos datos en el órgano competente, la persona aspirante deberá presentar la documentación requerida en el momento y forma que se requiera.

Las instrucciones para realizar la presentación estarán disponibles en la Sede Electrónica.

Aunque se recomienda utilizar la vía telemática, la solicitud se podrá presentar por cualquier otro medio de los que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez hecha la valoración de los méritos alegados por los/las aspirantes, las puntuaciones obtenidas se expondrán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

2.2.3. Solo se podrán alegar, y probar documentalmente, méritos referidos como máximo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del correspondiente concurso oposición. Por lo tanto, el Tribunal Calificador tan solo valorará méritos en referencia a dicha fecha.

2.2.4. Los aspirantes tendrán un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento de cada una de las valoraciones obtenidas y publicadas en los correspondientes anuncios, para solicitar la revisión de las mismas. Únicamente se resolverán las reclamaciones registradas en el plazo concedido al aspirante. Así mismo, no se admitirán alegaciones de méritos no alegados previamente,

En el supuesto de que el Tribunal Calificador considere que las personas aspirantes deban subsanar la documentación de los méritos alegados, se concederá un plazo de diez días hábiles.

2.2.5. Si el/la aspirante no presenta la documentación exigida en el plazo indicado, exceptuando los casos justificados, o bien esta documentación no cumple todos los requisitos señalados en las bases, se anularán todas sus actuaciones, perderá los derechos derivados de la convocatoria y se le hará responsable de la posible falsificación de la instancia de solicitud de acceso al concurso-oposición.



8.- LISTA DE APROBADOS/DAS

1.- Finalizada la calificación de los/las aspirantes, el Tribunal Calificador publicará la relación de aprobados/as por orden de la puntuación obtenida y de los aspirantes que hayan obtenido plaza.

2.- En el supuesto de que se produzcan empates, tendrá preferencia la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, en segundo lugar, la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. En caso de persistir el empate, el Tribunal Calificador decidirá el criterio para dirimirlo.

3.- El Tribunal Calificador no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante, en caso de que se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del Tribunal la relación complementaria de los/las aspirantes que siguen a los propuestos/as, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

9.- NOMBRAMIENTO

Se llevará a cabo una fase previa a la toma de posesión como funcionario/a de carrera donde los/las aspirantes que hayan superado el concurso-oposición y vayan a ser nombrados lo harán con carácter previo como funcionarios/as en prácticas.

Si las personas aspirantes seleccionadas han prestado servicios favorablemente con carácter temporal en la administración pública en la misma categoría profesional objeto de convocatoria, y por un período igual o superior al de prácticas selectivas, estarán exentas de la realización de la mencionada fase de prácticas y pasarán a tomar posesión como funcionario/a de carrera.

En caso de superar el proceso selectivo y no haber tenido experiencia previa en la administración pública en la misma escala funcional o análoga a la que se opta, las personas serán nombradas funcionarias en prácticas.

Éstas deberán superar el período de prácticas selectivo de 6 meses de duración a contabilizar desde el día siguiente a la fecha de toma de posesión como funcionario/a en prácticas.

En dicho período se realizará un seguimiento y evaluación, donde el aspirante será evaluado y acompañado, en todo momento, por profesionales funcionarios con responsabilidad que ejerzan las funciones de tutorización.

1. Este período puede verse reducido si la persona ha ocupado previamente, mediante contratación o nombramiento temporal en la administración pública, en la misma plaza o equivalente al tiempo trabajado a efectos de cumplimiento del período de prácticas.

2. Derechos retributivos, licencias y situaciones del personal nombrado funcionario/a en prácticas ocupando un puesto de trabajo efectivo:

Las retribuciones son las que correspondan según lo que establece el artículo 104 bis de Decreto Legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el que se aprueba la refundición en un Texto



único de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Cataluña en materia de función pública.

Los derechos y deberes de las personas nombradas como funcionarias en prácticas son los establecidos en la normativa de aplicación.

3. Este período de prácticas podría verse interrumpido temporalmente en los siguientes casos: bajas por incapacidad temporal, cuya duración acumulada sea superior a siete diez; Permiso por nacimiento para la madre biológica; Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente, y Permiso del progenitor distinto de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o una hija, u otros permisos y licencias autorizados, superiores a siete días naturales. El período mínimo de trabajo efectivo se completará antes de que el Tribunal Calificador emita su calificación.

4. Una vez finalizada esta fase de prácticas, las personas aspirantes serán declaradas "aptas" o "no aptas". La calificación de "no apto" supondrá la exclusión del proceso selectivo. Si la persona aspirante supera favorablemente la fase de prácticas selectivas, el Tribunal Calificador elevará al/a la teniente de alcalde del Área de Equidad, Derechos Sociales y Recursos Humanos la propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera.

El procedimiento a seguir en la fase de prácticas se regirá por el procedimiento acordado los representantes sindicales del Ayuntamiento de L'Hospitalet de Llobregat aprobado en el Acuerdo de Junta de Gobierno Local número JGL/43/609/202, de fecha 23 de Noviembre de 2022.

10.- BOLSA INTERINOS

Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo, pero no obtengan plaza, podrán pasar a formar parte de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento. Esta bolsa será gestionada de acuerdo con el Reglamento de bolsas del Ayuntamiento de L'Hospitalet. La vigencia máxima de la bolsa será de dos años.

11.- INCIDENCIAS

1.- El Tribunal Calificador queda facultado para resolver cualquier discrepancia o duda que pueda originarse durante el desarrollo del proceso de selección.

2.- En todo lo que no esté previsto en estas bases o en las bases específicas, será de aplicación la normativa aplicable correspondiente.

3.- Las listas definitivas de personas admitidas y excluidas y/o los nombramientos como funcionarios/as de carrera pueden ser impugnados por los/las interesados/as ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación o notificación del acto administrativo o resolución. Igualmente, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que haya dictado el acto administrativo o la resolución.

4.- Contra los actos de trámite del Tribunal Calificador que decidan directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar con el procedimiento selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, así como contra la puntuación final de las pruebas selectivas y la lista de aprobados, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante el/la teniente de alcalde competente en Recursos Humanos en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la Sede Electrónica.



12.- PUBLICIDAD

El contenido de estas bases se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Así mismo se publicará la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado haciendo constar la referencia de la publicación en el BOPB y en el Diario Oficial de la Generalitat de Cataluña. Todo esto sin perjuicio que también se puedan utilizar otros medios de difusión.

Los sucesivos actos de trámite del proceso selectivo que no sea perceptivo publicarlos en diarios oficiales se publicaran en la sede electrónica del Ayuntamiento de l'Hospitalet de Llobregat, y el nombramiento como personal funcionario de carrera de las personas seleccionadas se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Barcelona.

Toda comunicación relativa al desarrollo de los procesos selectivos se realizará mediante la publicación de anuncios en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

13.- RECURSOS

Contra estas bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el DOGC, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso administrativo de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el Diario Oficial de la Generalitat de Cataluña.

Todo esto sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

14. PROTECCIÓN DE DATOS

Este Ayuntamiento, en cumplimiento de lo que establece el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante, "RGPD"), referente a esta actividad de tratamiento, de selección de personal, sobre los datos de carácter personal, informa de lo siguiente:

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Ayuntamiento de L'Hospitalet. Dirección postal: calle Josep Prats, 2, 08901, L'Hospitalet.

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

conformidad con el artículo 6 del Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, el tratamiento es necesario para cumplir una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos y para cumplir una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Consentimiento del interesado.

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Gestionar los datos de carácter personal relativos a las candidaturas recibidas, al desarrollo de los procesos selectivos (solicitudes, convocatoria y realización de pruebas evaluación y propuestas de nombramiento/contratación) y a la composición de los órganos de selección.

PROCEDENCIA DE LOS DATOS



Los datos de carácter personal para su posterior tratamiento se obtendrán de la persona interesada o su representante legal y, si procede, de otras administraciones públicas.

CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para preservar su valor legal o informativo o para acreditar el cumplimiento de las obligaciones legales.

El tiempo de conservación de los datos viene determinado por la necesidad de atender las finalidades para las que hayan sido recogidos en cada caso y para hacer frente a posibles responsabilidades por el tratamiento de los datos por parte del Ayuntamiento, y para atender cualquier requerimiento de otras administraciones públicas u órganos judiciales.

EJERCICIO DE DERECHOS

De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos, las personas de las que tratamos datos tienen los siguientes derechos que permiten garantizar un control efectivo sobre sus datos:

A ser informadas en el momento de proporcionarlos, de las finalidades a las que se van a destinar, de quién será el responsable del tratamiento y de los principales aspectos derivados de este tratamiento.

Derecho de acceso: Saber con precisión qué datos personales son objeto de tratamiento, para qué finalidad se tratan, a qué otras personas se comunican (si procede), o el derecho a obtener una copia de ellos o conocer su plazo previsto de conservación.

Derecho de rectificación: Solicitar la rectificación de los datos inexactos que sean objeto de tratamiento por parte del Ayuntamiento.

Derecho de supresión: Solicitar la supresión de los datos cuando, entre otros motivos, ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos y justificaron su tratamiento.

Derecho a la limitación del tratamiento: En determinadas circunstancias, se reconoce el derecho a solicitar la limitación del tratamiento de los datos. En este caso, dejarán de ser tratados y solo se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones, de acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos.

Derecho a la portabilidad: En los casos previstos en la normativa, se reconoce el derecho a obtener los datos personales propios en un formato estructurado de uso común legible por máquina, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento si así lo decide la persona interesada.

Derecho a oponerse al tratamiento: Una persona puede aducir motivos relacionados con su situación particular, motivos que comportarán que dejen de tratarse sus datos en el grado o la medida que le pueda acarrear un perjuicio, salvo por motivos legítimos o el ejercicio o defensa ante reclamaciones.

Los derechos que se acaban de enumerar, que solo pueden ser ejercidos por el propio interesado o por un representante debidamente acreditado por ley, pueden ejercerse ante la Oficina de Atención Ciudadana, calle Girona, 10, planta baja. Teléfonos gratuitos 010 y 900 100 277 (fuera de L'Hospitalet y móviles).

CESIONES Y TRANSFERENCIAS

Cuando la cesión esté autorizada por una ley: Tesorería General de la Seguridad Social, Registro de Personas del Ministerio de Administraciones Públicas, Agencia Estatal de la Administración Tributaria, MUFACE.

Cuando tenga como destinatario el defensor del pueblo, el Ministerio Fiscal, jueces o tribunales,



la Sindicatura de Cuentas o el Tribunal de Cuentas en ejercicio de sus funciones.

A otras administraciones, para el ejercicio de competencias iguales o que versen sobre las mismas materias: el departamento de la Generalitat o el ministerio con competencias en materia de personal.

Cuando el tratamiento responda a la aceptación libre y legítima de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique la conexión con ficheros de terceros, tales como entidades bancarias, entidades para la concesión de subvenciones, etc.

Publicidad en relación con la ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, núm. de la SS, nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, número de registro personal, firma y firma electrónica, imagen/voz.

Datos de características y situaciones personales: estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, embarazo/lactancia, incompatibilidades.

Datos de circunstancias sociales y situaciones de la vida laboral: licencias, permisos, autorizaciones.

Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia profesional, evaluación y méritos.

Datos de empleo: cuerpo, escala, categoría, grado, puestos de trabajo, datos no económicos de la nómina, historial del trabajador o la trabajadora.

Datos económico-financieros: datos bancarios, datos económicos de nómina, datos sobre deducciones, datos impositivos/impuestos, subsidios, beneficios.

Grado de discapacidad.

Infracciones y sanciones administrativas y penales.

PLAZO PREVISTO PARA SUPRIMIR LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE DATOS

Los datos de carácter personal serán suprimidos de conformidad con los plazos y procedimientos establecidos por la Comisión Nacional de Acceso y Evaluación y Selección Documental de Cataluña.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad técnicas y organizativas implantadas se dirigen a garantizar: el control de acceso físico a los equipamientos donde se procesan los datos, el control de los soportes que pueden contener los datos personales, el control del almacenamiento de los datos, el control de los usuarios autorizados a acceder a los datos y del tipo de acceso que realizan, el control de la transmisión de los datos y de su transporte, y el control de la disponibilidad e integridad de los datos.

El Ayuntamiento tiene establecido un proceso de verificación, evaluación y revisión periódica de la eficacia de las medidas implantadas.

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

En caso de que considere que se ha vulnerado cualquier derecho u obligación relacionada con la protección de los datos de carácter personal, sea concededor/a de una vulneración de la seguridad de los datos o bien desee pedir asesoramiento en cualquier aspecto del



cumplimiento del RGPD, póngase en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de l'Hospitalet a través del correo dpd@l-h.cat.

15.- DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la orden CLT/301/2015, de 8 de septiembre, por la que se aprueban, modifican y derogan tablas de evaluación y acceso documental, una vez sea firme la resolución de la convocatoria y el nombramiento de personal, se destruirá la documentación relativa al procedimiento de selección, salvo las actas del tribunal. Los/las aspirantes que hayan participado tendrán un plazo de tres meses, a contar desde la firmeza de la resolución definitiva, para retirar la documentación aportada. Pasado este plazo, se procederá a la destrucción total de las solicitudes, currículums, méritos, pruebas de selección o cualquier otra documentación que haya aportado.

ANEXO I TEMARIO GENERAL

TEMAS COMUNES. FUNCIONARIOS DE CARRERA A1

Materias comunes: a) Constitución española

Tema 1

La Constitución española: estructura y principios. Los derechos fundamentales y las libertades públicas.

Tema 2

La elaboración de las leyes. Leyes orgánicas. Tipos de leyes ordinarias. Leyes marco. Leyes de delegación o transferencia. Leyes de armonización. Decretos leyes y decretos legislativos.

Materias comunes: b) Organización del Estado

Tema 3

La organización territorial del Estado: Principios generales. La administración local. Las Comunidades Autónomas.

Materias comunes: c) Estatuto de Autonomía de Cataluña

Tema 4

El Estatuto de Autonomía de Cataluña: estructura y contenido. Derechos y deberes de la ciudadanía. Principios rectores. Garantías de los derechos estatutarios. El Gobierno local: Organización territorial local. Organización del Gobierno local de Cataluña.

Materias comunes: d) Régimen local

Tema 5

Régimen de organización de los municipios de gran población: Ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales. Organización territorial y participación ciudadana del Ayuntamiento de L'Hospitalet. Los distritos. El Consejo Social de la Ciudad.

Tema 6

Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Organización del Ayuntamiento de L'Hospitalet de Llobregat: Áreas de gestión y principales funciones de las mismas.



Materias comunes: e) Derecho administrativo

Tema 7

El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto. Requisitos de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 8

Procedimiento administrativo: Inicio, instrucción y finalización. Interesados en el procedimiento. Procedimientos de revisión. Recursos administrativos.

Tema 9

Ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Transparencia activa - portal de transparencia del Ayuntamiento: Registro de grupos de interés. Código de conducta. Cartas de servicios.

Tema 10

Comunicaciones y notificaciones electrónicas. Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas. Esquema Nacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad. La Sede Electrónica. Servicios de tramitación de la Sede. Información disponible en la Sede.

Tema 11

El Régimen jurídico de la Protección de datos de carácter personal. Principios de la protección de datos. Derechos, deberes y garantías derivadas del régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal.

Tema 12

El presupuesto municipal. Procedimiento de elaboración. Contenido de los presupuestos municipales. Estructura de los estados de ingresos y gastos. Modificaciones de créditos.

Tema 13

Contratos del sector público: Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato.

Tema 14

El estatuto básico del empleado público: El personal al servicio de las administraciones públicas. Situaciones administrativas: servicio activo, servicios especiales, servicios en otras administraciones, excedencia, suspensión de funciones.

Tema 15

La seguridad y salud en el trabajo: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Información consulta y participación de los trabajadores. Vigilancia de la salud.

Tema 16

Igualdad efectiva entre mujeres y hombres: Principios de actuación de los poderes públicos. Funciones de los entes locales en Cataluña. Planes de igualdad de mujeres y hombres del sector público.

Materias comunes: f) Hacienda pública y administración tributaria

Tema 17

Principios de la tributación local. Imposición y ordenación de los tributos locales: ordenanzas fiscales, contenido, elaboración, publicación y publicidad.

Tema 18



Tasas: Concepto. Supuestos de sujeción y exención. Sujetos pasivos. Precio público: Concepto, servicios y actividades excluidas. Contribuciones especiales: Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Impuestos locales: Hechos imponibles y sujetos pasivos.

NORMATIVA BÁSICA general:

- Constitución española.
- Ley Orgánica 6/2006, de 19 de julio, de Reforma del Estatuto de Autonomía de Cataluña.
- Ley 17/2015, de 21 de julio, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo relativo al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Régimen local

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Decreto Legislativo 2/2003, de 28 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley municipal y de régimen local de Cataluña.
- Decreto Legislativo 4/2003, de 4 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la organización comarcal de Cataluña.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local

ANEXO II TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1

El archivo: concepto, funciones y tipologías. La evolución histórica de los archivos y de la archivística.

Tema 2

El sistema archivístico de Cataluña. Marco legal y organismos que lo conforman.

Tema 3

Los archivos de la Administración local. Origen, evolución, organización y funciones principales.

Tema 4



La regulación jurídica del patrimonio documental en Cataluña.

Tema 5

Las directrices y otras normas de la Unión Europea en materia de archivos y gestión documental.

Tema 6

El documento de archivo: concepto, tipos y valores. El ciclo de vida de los documentos de acuerdo con el modelo de gestión documental del Ayuntamiento de L'Hospitalet.

Tema 7

El procedimiento administrativo y la organización de la documentación. La formación del expediente, tramitación y tratamiento archivístico.

Tema 8

El documento electrónico: concepto, características y tratamiento archivístico.

Tema 9

El cuadro de tipologías documentales. Principales tipologías en la Administración local. Catálogo de tipologías documentales del Ayuntamiento de L'Hospitalet.

Tema 10

El fondo documental: concepto, características y tipos.

Tema 11

Los fondos documentales personales y los fondos patrimoniales. Características y tratamiento archivístico.

Tema 12

El cuadro de fondo de un archivo municipal.

Tema 13

El sistema de gestión documental. Definición, características, estructura e implantación.

Tema 14

Principios y procesos para la implantación de un sistema de gestión documental en la Administración local.

Tema 15



La gestión documental y la gestión de la calidad. Las normas ISO y su aplicación práctica en un archivo.

Tema 16

El cuadro de clasificación. Concepto, metodología de elaboración e implantación. La clasificación de los documentos. Cuadro de clasificación del Ayuntamiento de L'Hospitalet.

Tema 17

La descripción archivística. Principios, metodologías y normas. Los principales instrumentos de descripción archivística.

Tema 18

Las normas internacionales de descripción archivística: la ISAD (G) y la ISAAR (CPF). La NODAC. Otras normas de descripción archivística.

Tema 19

Las modalidades de ingreso de la documentación en los archivos. El procedimiento de transferencia de documentación. Los ingresos extraordinarios: tipos.

Tema 20

El acceso y el régimen jurídico de los documentos. Los órganos que regulan el acceso de la documentación en Cataluña.

Tema 21

La propiedad intelectual y los derechos de autor: incidencia en el acceso y la difusión de la documentación e información.

Tema 22

Planificación y organización del servicio a los usuarios. Acceso, consulta y préstamo.

Tema 23

Principios de reproducción de documentos. Reproducción y derechos de autor.

Tema 24

Políticas de difusión en los archivos. Estrategias de marketing y comunicación. Vertiente cultural y pedagógica. Propuestas de actuación.

Tema 25

La gestión documental, las estrategias de datos abiertos y la interoperabilidad en el entorno de la transparencia y el buen gobierno.



Tema 26

La disposición documental: concepto y objetivos. El calendario de conservación.

Tema 27

La Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental. Aplicación de las tablas de evaluación documental y gestión del registro de eliminaciones.

Tema 28

El Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de L'Hospitalet.

Tema 29

El código deontológico de los archiveros catalanes. La Declaración Universal sobre los Archivos.

Tema 30

El archivo como centro: edificio, equipamientos e instalaciones mínimas. La gestión de los depósitos.

Tema 31

Los desastres en los archivos: protocolos de actuación y políticas preventivas.

Tema 32

La seguridad en los archivos. Planes de seguridad y emergencia.

Tema 33

El documento fotográfico y audiovisual: naturaleza, concepto, características y tratamiento archivístico.

Tema 34

La gestión de los derechos de autor y explotación en el tratamiento y la difusión de las fotografías y los documentos audiovisuales.

Tema 35

Preservación y conservación de documentos en soporte físico. Principios básicos de restauración de documentos. Causas de degradación y medidas de prevención. Materiales de conservación.

Tema 36

La indexación y recuperación documental. Métodos e instrumentos. Aplicación a los archivos.



Tema 37

La gestión de los documentos electrónicos: metadatos e interoperabilidad. Esquema de metadatos del Ayuntamiento de L'Hospitalet.

Tema 38

El Esquema Nacional de Interoperabilidad: las normas técnicas y las guías de aplicación.

Tema 39

Política de preservación de documentos electrónicos. Modelos y elementos básicos. Estrategias de implementación. Catálogo de formatos. Catálogo de formatos del modelo de gestión documental del Ayuntamiento de L'Hospitalet.

Tema 40

El modelo de gestión documental del Ayuntamiento de L'Hospitalet. Políticas y principios fundamentales. Ciclo de vida de los documentos.

Tema 41

El modelo de gestión documental del Ayuntamiento de L'Hospitalet. Estados de los expedientes. Estructura y jerarquía de los objetos documentales. Convivencia del archivo electrónico con el archivo físico.

Tema 42

Registro de expedientes del Ayuntamiento de L'Hospitalet. Guía metodológica.

Tema 43

Modelo de impresión segura del modelo de gestión documental del Ayuntamiento de L'Hospitalet.

Tema 44

Modelo de digitalización segura del modelo de gestión documental del Ayuntamiento de L'Hospitalet.

Tema 45

Modelo de preservación del modelo de gestión documental del Ayuntamiento de L'Hospitalet.

Tema 46

Modelo de seguridad y acceso del modelo de gestión documental del Ayuntamiento de L'Hospitalet.



Tema 47

Modelo organizativo del modelo de gestión documental del Ayuntamiento de L'Hospitalet.

Tema 48

Modelo tecnológico del modelo de gestión documental del Ayuntamiento de L'Hospitalet.

Tema 49

Requerimientos para el cumplimiento del modelo de gestión documental del Ayuntamiento de L'Hospitalet por parte de las plataformas que se puedan incorporar en los sistemas de información del Ayuntamiento.

Tema 50

Modelo de firma y sellos electrónicos y certificados digitales del Ayuntamiento de L'Hospitalet: objeto, fundamentos jurídicos y conceptos. Certificados digitales y otras identidades digitales. Ciclo de vida de los certificados digitales.

Tema 51

Modelo de firma y sellos electrónicos y certificados digitales del Ayuntamiento de L'Hospitalet: sello de tiempo. Sistemas, clases, tipologías y niveles de firma o sello. Validación de firmas y sellos. Mantenimiento y preservación de las firmas y los sellos electrónicos. Metadatos de firma.

Tema 52

Política de gestión documental y de firma electrónica del Ayuntamiento de L'Hospitalet.

Tema 53

Registro electrónico: regulación prevista en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puesta en marcha en una Administración local.

Tema 54

Servicios de administración electrónica al alcance de las entidades locales. Consorcio de Administración Abierta de Cataluña.

Tema 55

Ley 19/2014 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: transparencia en la actividad pública, publicidad activa, transparencia en la gestión administrativa y reutilización de la información pública.

Tema 56



Ley 19/2014 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: derecho de acceso a la información pública.

Tema 57

Ley 19/2014 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: registro de grupos de interés.

Tema 58

Ley 19/2014 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Del buen gobierno: Código de buena conducta, buena administración y servicios públicos de calidad, mejora de la calidad normativa.

Tema 59

Ley 19/2014 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: gobierno abierto.

Tema 60

La evaluación continua en la transparencia. Indicadores y modelos (modelo de madurez en gestión documental para la transparencia y la publicidad activa).

Tema 61

Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos: objeto, aplicación material, ámbito territorial y principales definiciones/conceptos.

Tema 62

Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos: principios.

Tema 63

Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos: derechos del interesado.

Tema 64

Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos: responsable del tratamiento y encargado del tratamiento.



Tema 65

Planificación de un archivo municipal. Misión, objetivos y despliegue operativo. Indicadores.

Tema 66

Organización de un archivo municipal: opciones y ubicación en un organigrama municipal (ventajas e inconvenientes). Estructura organizativa. Puestos de trabajo del archivo: funciones, competencias y formación.

Tema 67

Gestión de un archivo municipal: programas de actuación. Presupuesto. Recursos humanos. Gestión del equipamiento.

Tema 68

Explotación y difusión del patrimonio documental. Portal de imágenes de un archivo municipal. Concepto, objetivos y aplicación.

Tema 69

Inventario de un archivo municipal. Concepto, objetivos y aplicación.

Tema 70

La red de archivos municipales de la Diputación de Barcelona (XAM). Objetivos y programas. Central de servicios técnicos. Características básicas.

Tema 71

Sistema de Archivos de Cataluña (SAC). Órganos, instrumentos del sistema y grupos de trabajo. Características básicas.

Tema 72

Consejo Internacional de Archivos. Historia, estructura, objetivos y características básicas.

ANEXO III

IDENTIFICACIÓN DE LAS PLAZAS QUE SE CONVOCAN POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE DE TÉCNICOS/AS SUPERIORES, A1 (OFERTA PÚBLICA DE ESTABILIZACIÓN DE OCUPACIÓN TEMPORAL 2019, 2020, 2021).



GRUPO PLAZA	PLAZA A OCUPAR	NÚM.CODIGO PLAZAS	NÚMERO DE PLAZAS	NOMBRE DE LA CONVOCATORIA	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA
A1	TITULADO/A SUPERIOR UNIVERSITARIO/A EN ARCHIVO	001795	1	CONCURS OPOSICIÓ OPO 2022 A1-02 TS ARXIU	Estar en posesión de la titulación universitaria oficial de Licenciatura o Grado, en la rama de conocimientos de ciencias sociales y jurídicas y rama de conocimientos de artes y humanidades.

ANEXO IV

VALORACIÓN PUNTO 2.1.2. VALORACIÓN DE LA SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS.

NOMBRE DE LA CONVOCATORIA	SUPERACIÓN PROCESO SELECTIVO
CONCURSO OPOSICIÓN OPO 2022 A1-01 TS ARCHIVO	El hecho de haber superado unes pruebas selectivas (ocupando plaza o quedando en bolsa), en un concurso oposición convocado para seleccionar personal como, Titulado/da superior Universitario/aria en Archivo, en el Ayuntamiento de L'Hospitalet, siempre que no haya sido por el sistema de concurso de méritos.

L'Hospitalet, 30 de diciembre de 2022

Margarida Rodríguez Leonart

Jefa de Servicio de Planificación y Desarrollo de los Recursos Humanos