



ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 16 de maig de 2024, ha adoptat, entre d'altres, els següents acords:

Primer.- CONVOCAR un concurs-oposició per cobrir 20 places d'administratiu/iva per a diferents àrees d'aquest Ajuntament, integrades en l'escala d'administració general, subescala Administrativa, subgrup C1, com a funcionaris/àries de carrera, de les places vacants a la plantilla de funcionaris/àries d'aquest Ajuntament, mitjançant promoció interna. Convocatòria de 20 places d'Administratiu/iva C1 (10 places corresponents a l'oferta de 2021 i 10 places corresponents a l'oferta 2022).

Segons Acord de la Mesa General de Negociació (MGN) del personal funcionari de data 23 de maig de 2023, es permet convocar conjuntament les places de promoció interna aprovades en les ofertes públiques d'ocupació dels anys 2021 (aprovada en Junta de Govern Local a data 2 de juny de 2021) i de l'any 2022 (aprovada en Junta de Govern Local a data 15 de juny de 2022).

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

BASES ESPECÍFIQUES DE PROMOCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA ADMINISTRATIU/IVA C1 ADMINISTRACIÓ GENERAL

Les bases comunes aprovades per la Junta de Govern Local amb data 2 de setembre de 2020 i publicades al DOGC de data 18 de setembre de 2020, són el marc regulador d'aquestes bases específiques.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és cobrir, mitjançant concurs oposició vint places d'administratiu/iva per a diferents àrees d'aquest Ajuntament, integrades en l'escala d'administració general, subescala Administrativa, subgrup C1, com a funcionaris/àries de carrera, de les places vacants a la plantilla de funcionaris/àries d'aquest Ajuntament, mitjançant promoció interna.

Les retribucions anuals correspondran a les del subgrup C1, amb dues pagues extraordinàries, triennis i altres emoluments o retribucions que corresponguin, d'acord amb la legislació vigent.

En el supòsit que la persona seleccionada estigui adscrita a un lloc de treball que no contempli el subgrup C1 com a subgrup d'accés, s'adscriurà a un lloc de treball classificat com grup retributiu 7, nivell de complement de destinació 14.

2.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Les persones aspirants, per ser admeses en el procediment selectiu, han de reunir els següents requisits:

- a) Ser funcionari/ària de carrera d'aquest Ajuntament del subgrup C2 de classificació professional.
- b) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu a la plaça del subgrup de classificació C2.
- c) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions públiques, o qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc.



d) Estar en possessió del títol de batxiller o de tècnic o equivalent, o en el seu defecte, complir una de les següents condicions:

- tenir una antiguitat de 10 anys com a funcionari/ària de carrera a un cos o escala del subgrup C2, especificat en el paràgraf anterior,

Ó bé,

- tenir una antiguitat de 5 anys, com a funcionari/ària de carrera, al subgrup esmentat i la superació d'un curs específic de convalidació de la titulació per accedir al subgrup C1.

e) Tenir el nivell de català C1 (Certificat de nivell de suficiència de català, abans C). Si l'aspirant no té el nivell de català requerit haurà de realitzar un examen de nivell de català que s'especifica a la base corresponent al desenvolupament del procés .

f) Posseir la capacitat funcional per desenvolupar les tasques.

g) No haver estat separat de servei mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública, ni estar inhabilitat per a desenvolupar les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

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 i acreditar-se abans de la presa de possessió com a funcionari/ària a la nova plaça.

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

2. Tots els requisits hauran de complir-se (excepte el nivell de català) el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària a la nova plaça. 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 aspirant que acrediti 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. Es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i es notificaran en el BOE.

La presentació de 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. A la sol·licitud no s'ha d'adjuntar cap documentació, excepte si s'al·lega discapacitat, on s'haurà de presentar, juntament amb la sol·licitud, dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit pel departament competent, on consti el tipus i grau de disminució. Si és necessari realitzar les proves amb unes condicions específiques s'haurà de presentar un dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública emès amb ocasió de la convocatòria concreta, expedit igualment pel departament competent i on consti en quines condicions s'han de realitzar les proves. La manca d'aquests dictàmens no permetrà obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball respectivament.

4. Per ser admesa a les proves selectives la persona aspirant ha 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. 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 dels 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 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, comproment-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

4.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES 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 si compleix els requisits d'accés, segons la Declaració Responsable de la mateixa.

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 admeses i excloses. 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 de les persones 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 o personal laboral fix, 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/es els/les membres de l'òrgan selectiu hauran de posseir igual o superior nivell de titulació que l'exigit per a l'ingrés al cos o escala del que es tracti. La meitat més un dels membres del Tribunal hauran de ser tècnics/ques 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/àries de la mateixa corporació. Un 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/de la president/a i del/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 produeixen 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 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.

10.- Així mateix podran estar presents, en qualitat d'observadors/es, representants de les organitzacions sindicals d'aquest Ajuntament en les condicions recollides en l'Acord vigent sobre la presència dels representants sindicals com a observadors/es als processos de selecció i provisió signat per representats de l'Ajuntament i dels sindicats.

6.- TIPOLOGIA DEL PROCÉS SELECTIU.

1.- El procediment de selecció serà mitjançant el concurs- oposició.

7.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

1.- Fase d'oposició.

La fase d'oposició suposarà les dues terceres parts de la puntuació total.

1.1. Prova teòric-pràctica. (50 punts màxim)

1.1.1 Consistirà en la realització d'una prova única que constarà de dos exercicis que a continuació s'indiquen, tots dos obligatoris, **que es realitzaran conjuntament**:

Primera part: consistirà a contestar per escrit un qüestionari d'un màxim de 15 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari (comú i específic). Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació; podran preveure's preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les 15 anteriors.

Aquesta prova serà qualificada de 0 a 25 punts.

Segona part: Aquest exercici 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 25 punts.

Per poder passar a la següent fase és necessari un mínim de 25 punts entre la suma de les dues proves.

1.1.2 Prova de català.

Prova de nivell C1 (abans C) per aquelles persones aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit o no ho hagin acreditat fefaentment.

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



Aquelles persones aspirants que obtinguin la qualificació de “no apte/a” quedaran excloses del procés selectiu.

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/web/.content/documents/certificats_de_catala/arxius/equiv_llista.pdf

- 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 de la persona candidata.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana.

1.2. Desenvolupament de la fase d'oposició.

1.2.1. 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, el Tribunal Qualificador possibilitarà la realització de la prova en el recinte hospitalari i si aquest es troba dins del límit territorial de la província de Barcelona, sempre que sigui possible la realització en el mateix dia i a la mateixa hora en que ho facin la resta de les persones aspirants convocades. Les aspirants que prevegin trobar-se en alguna d'aquestes situacions el dia o dies de celebració de les proves hauran d'informar del seu estat al Tribunal Qualificador al correu electrònic seleccio.personal@l-h.cat en el que hauran d'especificar el seu nom, cognoms, DNI, telèfon, procés selectiu del que forma part com a aspirant, així com l'hospital previst per al part, en un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de realització de la prova corresponent.

1.2.2.- 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.

1.2.3.- Les puntuacions obtingudes per les persones 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%3flang%3dca-ES&lang=ca-ES>

1.2.4. 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.- Les persones 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 suposarà una tercera part de la puntuació total.

2.1 Mèrits a valorar a la fase de concurs. (25 punts màxim)

2.1.1. Valoració dels serveis prestats a l'Administració Pública i/o en els seus organismes dependents ocupant plaça del subgrup C2, a raó de 0,15 punts per mes, **fins a un màxim de 15 punts.**

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.

Es comprovarà d'ofici, a partir de les dades que constin al Registre de Gestió de Personal de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat els serveis prestats en aquest Ajuntament, a excepció de desautorització expressa per part de la persona aspirant, que així ho indiqui a la relació de requisits i mèrits.

2.1.2. Valoració de la Formació.

a) Formació acadèmica:

Es valoraran altres titulacions oficials, i/o titulacions pròpies del mateix nivell i/o d'un nivell immediatament superior al del requisit de participació, relacionades amb la plaça convocada:

Titulació oficial		
Subgrup C1	Titulació Universitària (grau, Llicenciatura o Diplomatura) Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGs)/FP II Batxillerat Cicle Formatiu de Grau Mitjà (CFGM)/FPI	2 punts

Aquest apartat es valorarà fins a un màxim de 2 punts.



b) Formació no acadèmica

Els cursos, seminaris, jornades, etc. que tinguin relació amb el contingut de la convocatòria que s'ha de cobrir, inclosos els cursos de prevenció de riscos laborals, de protecció de dades, transparència, administració electrònica i els relacionats amb temes d'igualtat de gènere.

En el cas de cursos que es certifiquin en un únic document, en el que es faci constar el total d'hores de durada, encara que contingui l'especificació o desglossament de les hores de durada de cada part, assignatura o matèria de que hagi constatat el curs, se'n valorarà globalment per les hores totals de durada i no parcialment per les hores de durada de cada part, assignatura o matèria.

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

- Nivell de català superior al requerit en aquesta convocatòria (C2- 0,50 punts):

Es valoraran els certificats de català de nivells superiors al nivell requerit en les bases específiques de cada convocatòria, amb independència que s'hagi acreditat com a requisit d'accés.

A efectes de valoració es puntuarà de la següent forma:

Per cada hora d'acció formativa: 0'10 punts (si no consta la durada es valorarà a raó de a 0'10 punts per acció formativa).

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.

Aquest apartat es valorarà fins a un màxim de 3 punts.

c) Competències TIC. **Es podrà acreditar de les dues maneres següents:**

c.1. Formacions d'eines ofimàtiques. Es valorarà la formació relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual i actual (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, etc.).

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

No es valoraran els cursos de preparació per a l'obtenció dels nivells ACTIC/COMPETIC.

c.2. Les acreditacions de nivell de competències ofimàtiques ACTIC/COMPETIC es valoraran:

✓ Nivell 1 Certificat bàsic ACTIC/COMPETIC 1	0,50
✓ Nivell 2 Certificat mitjà ACTIC/COMPETIC 2	1,00
✓ Nivell 3 Certificat avançat ACTIC/COMPETIC 3	2,00

Així mateix, es valoraran tots els certificats equivalents que figuren a la normativa ACTIC: https://actic.gencat.cat/ca/actic/informacio/actic/competencies_i_nivells

Només es valorarà el nivell de coneixements més alt assolit per la persona participant.

Aquest apartat es valorarà fins un màxim de 2 punts.

d) **Idiomes estrangers fins un màxim de 2 punts:** Només es valoraran les titulacions oficials de la següent manera:



✓ Nivell A1	0,25 punts
✓ Nivell A2	0,30 punts
✓ Nivell B1	0,50 punts
✓ Nivell B2	1,00 punt
✓ Nivell C1	1,50 punts
✓ Nivell C2	2,00 punts

Els nivells indicats corresponen als nivells comuns de referència per a les llengües del Consell d'Europa (MECR). Únicament es valoraran els certificats d'idiomes emesos per entitats reconegudes als efectes de l'última convocatòria d'ajuts a la mobilitat internacional de l'estudiant (MOBINT) publicada per l'Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca (AGAUR). També es tindran en compte, als efectes de valoració, els certificats i títols acreditatius de la capacitat lingüística i comunicativa en llengües estrangeres que assenyalen l'Acord de la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya sobre el reconeixement de certificats i títols acreditatius de la competència en llengües estrangeres al qual dona publicitat la Resolució EMC/3414/2020, de 18 de desembre, per la qual es dona publicitat a l'Acord de 4 de novembre de 2020 de la Comissió de Política Lingüística de la Junta del Consell Interuniversitari, d'actualització de les taules de certificats i diplomes annexos a l'Acord de la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya, de modificació de l'Acord de 24 d'abril de 2015, sobre el reconeixement de certificats i títols acreditatius de la competència en llengües estrangeres, i els certificats reconeguts per les resolucions del Departament d'Educació per les quals s'autoritzen centres públics de formació de persones adultes a impartir amb reconeixement els ensenyaments de llengües i competència digital.

<https://dogc.gencat.cat/ca/document-del-dogc/?documentId=890102>

En el cas que la persona participant disposi de més d'un certificat del mateix idioma, només es valorarà el nivell més alt assolit.

2.1.3.- Altres valoracions. Altres mèrits relacionats amb la plaça a cobrir:

- ✓ Valoració de la superació de proves selectives (1 punt) El fet d'haver superat un procés selectiu (fase oposició- fase concurs), sense ocupar plaça, a l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat, en un concurs oposició convocat per seleccionar mitjançant promoció interna del subgrup C2 al subgrup C1.

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 de Llobregat, prèvia autorització expressa per part de la persona aspirant.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà d'1 punt.

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 i al tauler d'anuncis la relació definitiva d'aprovat/des i atorgarà a les persones aspirants aprovades un termini per a la presentació dels documents acreditatius dels requisits 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. 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 les persones aspirants, les puntuacions obtingudes s'exposaran a la Seu Electrònica.

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. Les persones 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, de conformitat amb l'article 68 de la LPACAP.

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 de les persones aspirants, el Tribunal Qualificador publicarà la relació d'aprovat/ades per ordre de la puntuació obtinguda i de les aspirants que hagin obtingut la nova plaça.
2. En el supòsit de que es produeixin empats tindrà preferència la major puntuació obtinguda en l'exercici pràctic i en segon lloc la major puntuació obtinguda en la suma de l'exercici pràctic i teòric. 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 de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocat requerirà del Tribunal relació complementària de les persones aspirants que segueixen als proposats/des, per al seu possible nomenament.

9.- NOMENAMENT

Una vegada publicades les puntuacions finals i fetes les comprovacions dels requisits de les persones aspirants que han obtingut la nova plaça, el/la tinent d'alcaldia competent en



Recursos Humans nomenarà funcionaris/àries de la nova plaça a les persones aspirants proposades pel Tribunal Qualificador, els quals hauran de prendre possessió en el termini d'un mes comptat a partir de la publicació del nomenament.

En el supòsit de que l'aspirant/s no hagi/n pres possessió de la nova plaça per qualsevol circumstància que el/s faci perdre el dret derivat de la seva selecció, es procedirà al nomenament de l'aspirant que hagi superat el procés selectiu i hagi quedat en l'ordre immediatament inferior, i així successivament.

10.- 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 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 del nou subgrup professional 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/ades les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant del 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.

11.- PUBLICITAT

La convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

L'anunci d'aquesta convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat.

Tots els anuncis es publicaran a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat (Selecció de Personal).

12.- RECURSOS

Contra aquest acord i les seves bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb l'article 123 i ss. de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú, o recurs contenciós-administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Contra els actes de tràmit que decideixin directa o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar amb el procediment selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, així com contra la puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat/ades les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant del/de 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.



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

13.-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 de Llobregat. Adreça postal: carrer de Josep Prats, 2, 08901, L'Hospitalet de Llobregat.

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 la persona interessada.

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'obtindran 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 per la pròpia persona interessada 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 de Llobregat i mòbils).

CESSIONS 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 de Llobregat, a través del correu dpd@l-h.cat

14.- 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 de la comissió de selecció. Les persones 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.

QUADRES RESUM DE LA CONVOCATÒRIA

Requisits

Requisit	Nivell/ Titulació
Subgrup on cal antiguitat de dos anys	C2
Titulació	Títol de batxiller o de tècnic o equivalent
Nivell coneixement Llengua catalana	Nivell de suficiència (C1, abans C)

Proves de la fase d'oposició

Prova	Puntuacions	
Prova teòric - pràctica	Exercici teòric	0 a 25 punts
	Exercici pràctic	0 a 25 punts
Prova de català	Prova de Nivell C1	Apte/No apte

Mèrits de la fase de concurs

Mèrits	Puntuacions	Punt. màxima



Mèrits	Puntuacions		Punt. màxima
Valoració serveis prestats AAPP	Ocupant plaça del subgrup C2	0,15 punts per mes	15 punts
Formació	Formació acadèmica	Els estudis i les titulacions oficials, relacionades amb la plaça a cobrir, del mateix nivell i/o d'un nivell superior (exceptuant les presentades com a requisit per l'admissió)	2 punts
	Formació no acadèmica: cursos, seminaris, jornades, i altres accions formatives	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionats amb el contingut de la plaça convocada - Prevenció de riscos laborals - Protecció de dades - Transparència - Administració electrònica - Igualtat de gènere - Llengua catalana (nivell superior al demanat) 0,10 per cada hora de curs.	3 punts
	Competències TIC	<ul style="list-style-type: none"> - Formacions d'eines ofimàtiques, i - Acreditacions de nivell ACTIC/COMPETIC 	2 punts
	Idiomes	Titulacions oficials d'idiomes: <ul style="list-style-type: none"> - A1: 0,25 punts - A2: 0,30 punts - B1: 0,50 punts - B2: 1 punt - C1: 1,50 punts - C2: 2 punts 	2 punts
Altres valoracions	Altres mèrits- Valoració de la superació de proves selectives	- Haver superat les proves selectives en una convocatòria de promoció interna de C2 a C1	1 punt

ANNEX I TEMARI

TEMES COMUNS. PROMOCIÓ INTERNA C1

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

Tema 1

La constitució espanyola: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques: l'organització territorial de l'estat: principis generals. L'administració local. Les comunitats autònomes.

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.



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

Tema 3

El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú. Els recursos administratius: objecte i classes. Els recursos ordinaris i el recurs de revisió.

Tema 4

Tributs: principis de la tributació local. Ordenances fiscals.

Matèries comunes: g) dret administratiu general.

Tema 5

Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa. Portal de transparència de l'Ajuntament. Administració electrònica: comunicacions i notificacions electròniques. Protecció de dades de caràcter personal: principis generals. Igualtat efectiva entre dones i homes: principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya. Plans d'igualtat i accions transversals. Principis de l'acció preventiva.

TEMES ESPECÍFICS PROMOCIÓ INTERNA C1

Tema 1

DOCUMENTS ADMINISTRATIUS: Llengua general versus els llenguatges d'especialitat. Els criteris d'estil en la redacció administrativa. La revisió dels textos. Les funcions comunicatives dels documents administratius. El procés d'elaboració d'un document. El llenguatge administratiu com a eina de comunicació en l'àmbit de l'Administració. Criteris generals d'estil en la redacció administrativa

Tema 2

Anàlisi de la documentació administrativa i models: Sol·licitud, Ofici, Carta, Certificat, Diligència, La citació, Convocatòria de reunió, Acta de reunió, Informe, Resolució, Recurs.

Tema 3

Model de gestió documental de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat. Política de gestió documental i de signatura electrònica de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat.

Tema 4

RECURSOS LINGÜÍSTICS: Reglament per a l'ús de la llengua catalana a l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat. Recursos d'assessorament lingüístic en línia.

Tema 5

L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació.

Tema 6

Contractació pública: Contractes administratius i tipus contractuals. Regulació harmonitzada. Tipologia de procediments d'adjudicació. Perfecció i forma del contracte

Tema 7

Organització de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat: Àrees de gestió i principals funcions de les mateixes. Reglament de participació ciutadana de l'Hospitalet de Llobregat: Finalitats del reglament. El Consell de Districte. El Consell Social de la Ciutat.

Tema 8



Administració electrònica: Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. Interoperabilitat. Ordenança reguladora de l'administració electrònica de L'Hospitalet de Llobregat.

Tema 9

Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència de l'activitat pública: Àmbit subjectiu d'aplicació i Publicitat activa. Bon Govern. Portal de transparència de l'ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat. Cartes de serveis de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat.

Tema 10

Les polítiques públiques en matèria d'igualtat i no discriminació (I). Protocol que desplega el deure d'intervenció de les persones que treballen a les administracions públiques de Catalunya per a fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia a Catalunya. Octubre 2017.

Tema 11

Les polítiques públiques en matèria d'igualtat i no discriminació (II). Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social: Objecte, definicions i principis. Àmbit d'aplicació en matèria d'igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal.

Tema 12

Els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició (ARCO) de les dades de caràcter personal.

Tema 13

Acord de Junta de Govern Local pel qual s'aprova el catàleg de responsabilitats en matèria de prevenció de riscos laborals per a tots els nivells de l'organització administrativa de l'Ajuntament de L'Hospitalet.

Tema 14

Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció. Finalitat de la llei i àmbit d'aplicació. Sistema intern d'informació en el sector públic. Mesures de protecció.

Tema 15

Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible.

L'Hospitalet de Llobregat, 17 de maig de 2024

Margarida Rodríguez Leonart

Cap de servei de planificació i desenvolupament dels RH
(Decret 4465/2019, de 22 de maig)