



ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 26 de febrer de 2025, ha adoptat, entre d'altres, els següents acords:

Primer.- APROVAR la convocatòria per una plaça de Titulat/da Superior universitari/ària en l'àmbit de l'Informàtica, Subescala Tècnica, Classe de Tècnics/ques Superiors, subgrup A1, com funcionari/ària de carrera corresponents a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat per a l'any 2024, aprovada a la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió AJT/JGL/23/2024 de 26 de juny de 2024, de torn lliure, mitjançant concurs oposició.

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

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

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1. L'objecte de la convocatòria és cobrir una plaça, per concurs-oposició, de Titulat/da Superior universitari/ ària en l'àmbit de la informàtica, Subescala Tècnica, Classe de Tècnics/ques Superiors, subgrup A1, com funcionaris/ àries de carrera corresponents a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat per a l'any 2024, aprovada a Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió AJT/JGL/23/2024 de 26 de juny de 2024.

2. A l'Annex III de les presents bases s'inclou la plaça inclosa en l'esmentada Oferta que es va aprovar mitjançant Junta de Govern Local. El procés selectiu del concurs oposició corresponent, s'ha de realitzar garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits, així mateix, en l'article 55 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

2.- REQUISITS DELS/ DE LES ASPIRANTS

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

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la d'altres estats els quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb excepció d'aquell lloc de treball que directa o indirectament impliqui participació en l'exercici de poder públic o en les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques. També podran ser admesos/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o més grans d'aquesta edat i siguin dependents. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el nivell corresponent de llengua castellana que s'estableixi a les bases de la convocatòria. Si l'aspirant no té el nivell de castellà requerit haurà de realitzar un examen de nivell de castellà en el moment del procés selectiu que es determini.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés d'acord amb el que s'estableix a l'annex III d'aquestes bases. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la



convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret judicial i el document d'equivalència o homologació expedit per l'òrgan competent.

d) Tenir el nivell de suficiència de català, nivell C1. Si l'aspirant no té el nivell de català requerit haurà de realitzar un examen de nivell de català en el moment del procés selectiu que es determini. Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell: C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent de conformitat amb el que estableix el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en l'Ajuntament de L'Hospitalet, la persona hagi realitzat una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació, ja que serà suficient amb esmentar-lo, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a.

e) Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, en aquest cas, concretament.

- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana. Als efectes de l'exempció, les persones aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com llengua estrangera (DELE) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Igualment queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés. Tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixements de castellà en convocatòries anteriors en l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat, ni les persones nacionals de països en què l'espanyol sigui llengua oficial.

Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es



qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert en aquestes bases.

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

g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, conforme a l'establert a l'article 56.1 d) del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

h) Quan el lloc de treball a cobrir impliqui contacte habitual amb menors, no haver estat condemnat, per sentència ferma, per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans. Aquest requisit haurà de complir-se abans del nomenament de la persona seleccionada com a funcionari/ària de carrera.

i) Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la legislació vigent o bé, que en cas que sigui nomenat/da, sol·licitarà l'autorització de compatibilitat. Tots els requisits hauran de complir-se (excepte el nivell de català i castellà) el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

L'acreditació documental dels esmentats requisits es farà durant la fase de concurs, a excepció del nivell de llengua catalana i llengua castellana que es realitzarà a la sol·licitud.

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

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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

2.- Les sol·licituds es presentaran en el termini de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i també es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat. Les bases específiques es publiquen al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. La presentació de les sol·licituds es farà de forma telemàtica a la Seu Electrònica (Selecció de Personal) d'aquest Ajuntament. Caldrà identificar-se amb certificat digital. Els certificats digitals acceptats poden consultar-se a - <https://seuelectronica.l-h.cat/certificats> - . Malgrat que es recomana utilitzar la via telemàtica, la sol·licitud es podrà presentar per qualsevol altre mitjà dels que preveu la llei 39/2015 d'1 d'octubre del procés administratiu comú de les administracions públiques.

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

- Certificat de coneixements de nivell de català requerit, (Nivell Suficiència C1) o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com a equivalents, d'acord amb les bases específiques de cada convocatòria. Acreditació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats del coneixement de català de la secretaria de



- Documentació acreditativa dels coneixements requerits de llengua castellana (el nivell d'espanyol, DELE C1 o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficial d'idiomes), per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial.
- Si s'al·lega discapacitat, s'haurà de presentar, dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit pel departament competent de la Generalitat de Catalunya (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), on consti el tipus i grau de disminució.
- Si és necessari realitzar les proves amb unes condicions específiques, s'haurà de presentar un dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública emès en ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball. Aquest dictamen, en cas de no poder adjuntar-lo a la sol·licitud, es podrà presentar en qualsevol moment del procés de selecció i fins a deu dies naturals previs a la realització de la prova, segons convocatòria, mitjançant la presentació d'una instància general.
Es garantirà que les proves es realitzin en igualtat de condicions amb els altres aspirants. La manca d'aquests dictàmens no permetrà l'accés per la via de reserva ni obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, respectivament.

4.- Per ser admès/a a les proves selectives els/les aspirants han de manifestar a la seva sol·licitud que són certes les dades que indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat, signant expressament la Declaració Responsable.

5.- L'acreditació dels requisits es farà durant la fase de concurs, a excepció del nivell de llengua catalana i llengua castellana que es realitzarà a la sol·licitud. L'aspirant haurà d'autoritzar expressament a l'Ajuntament de L'Hospitalet per tal de que faci les comprovacions pertinents i les acreditacions d'ofici de la documentació justificativa de la resta de requisits. En quant als requisits que no es poden comprovar d'ofici, l'aspirant haurà de presentar la documentació acreditativa durant la fase de concurs. La manca d'acreditació dels requisits comportarà l'exclusió del/la participant del procés selectiu. Quan les dades de l'aspirant no constin a l'òrgan competent o no es pugui fer la comprovació d'ofici, serà aquest qui hagi de presentar la documentació requerida en el moment i forma que se'l requereixi.

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

4.- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el/la tinent d'alcaldia competent en Recursos Humans dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, la qual es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament. En la mateixa resolució es nomenaran als membres del Tribunal Qualificador i s'indicarà si la persona candidata ha de realitzar la prova de llengua catalana i/o castellana.

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



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

3.- L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement, a les persones interessades, de la possessió dels requisits exigits a les bases i signats a la Declaració Responsable, els quals seran comprovats al final del procés. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

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

5.- La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a una declaració responsable, o el fet de no presentar davant de l'Administració aquella documentació que li sigui requerida per acreditar allò declarat, determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o l'activitat afectada des del moment en què es tingui constància dels fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que se'n derivin.

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

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

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

4.- La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui exercir en representació o per compte d'altre. Tots els membres de l'òrgan selectiu hauran de posseir igual o superior nivell de titulació que l'exigit per al ingrés al cos o escala del que es tracti. La meitat més un hauran de ser tècnics/iques de l'àmbit al qual corresponguin les places convocades. La seva composició ha de guardar la següent proporcionalitat:

- Un terç a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació. Un/a d'ells serà President/a del Tribunal Qualificador.
- Un terç integrat per personal tècnic que pot ser o no de la mateixa entitat. Serà secretari/ària del Tribunal Qualificador el/la funcionari/ària designat/da, que no formarà part del Tribunal Qualificador.

5.- El Tribunal Qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president/a i del/de la secretari/ària serà sempre necessària. Les decisions s'adoptaran per majoria; si es produeix un empat el/la president/a té vot de qualitat.

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

7.- "Els membres del Tribunal Qualificador hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic". "Igualment, les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal Qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa Llei". "No podran formar part dels òrgans de selecció aquells funcionaris que haguessin fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria".

8.- El Tribunal Qualificador podrà comptar amb assessors/es especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves, que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del Tribunal Qualificador.

9.- Pel que fa al seu funcionament intern, per allò que no estigui previst al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al serveis de les entitats locals i



aquestes mateixes bases, el tribunal seguirà les previsions pels òrgans col·legiats, contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.- TIPOLOGIA DEL PROCÉS SELECTIU.

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

7.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

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

1.1. Proves fase d'oposició:

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

Es realitzarà una prova teòric-pràctica que constarà de dos exercicis, tots dos obligatoris, que es realitzaran conjuntament i tindran caràcter eliminatori (a l'Annex I i II de les presents bases figura el temari - comú i específic)

a) Exercici Teòric: Es realitzarà un Exercici que consistirà a contestar per escrit un qüestionari de 50 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari comú i específic (ANNEXOS I , II). Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor 0,06 punts. Les respostes errònies descomptaran 0,015 punts i podran preveure's preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les 50 anteriors. Aquesta prova serà qualificada de 0 a 3 punts.

És necessari obtenir un mínim de 1,5 punts en aquest exercici per poder corregir i valorar l'exercici pràctic.

b) Realització d'un exercici pràctic relacionat amb el temari específic (ANNEX II) de la convocatòria: Aquesta prova podrà consistir en la resolució d'un o més supòsits pràctics formats per un qüestionari de preguntes tipus test i/o preguntes de resposta oberta, relacionades amb matèries del temari específic. Aquesta prova serà qualificada de 0 a 3 punts. Es necessitarà un mínim de 1,5 punts per a passar a la fase de concurs.

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

1.1.2- Prova de català, del nivell que correspongui a la plaça convocada, per aquells aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit o no ho hagin acreditat fefaentment en el moment de presentar la sol·licitud. Aquestes persones hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu.

No obstant, aquells aspirants que hagin obtingut l'acreditació amb posterioritat a la presentació de la sol·licitud, 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, aportant davant el Tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

1.1.3- Prova de castellà, del nivell que correspongui a la plaça convocada, per aquells aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit o no ho hagin acreditat fefaentment. La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a". Aquells/es aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu.

No obstant, aquells aspirants que hagin obtingut l'acreditació amb posterioritat a la presentació de la sol·licitud, 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 castellana, aportant davant el Tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

1.2. Desenvolupament de la fase d'oposició.



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

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

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

1.2.4.- Les puntuacions obtingudes per els/les aspirants s'exposaran a la Seu Electrònica de l'Ajuntament. La seva publicació es farà amb el número de registre atorgat en el moment de la presentació de la sol·licitud i sense que aparegui públicament vinculat a les seves dades personals. El número de registre atorgat es pot consultar al comprovant de la sol·licitud presentada per participar en el procés selectiu, i a la Seu Electrònica/Serveis de la Seu/Tramitació/Les meves sol·licituds <https://seuelectronica.l-h.cat/inici.aspx?id=1>

El Tribunal Qualificador podrà desqualificar els exercicis de qualsevol aspirant quan l'actuació d'aquest vulneri la normativa aplicable i/o les bases del procés selectiu o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes. Tanmateix, queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen les bases.

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

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

2.1. Mèrits a valorar a la fase de concurs.

Una vegada realitzada la fase d' oposició, el Tribunal Qualificador publicarà a la pàgina web municipal la relació definitiva d' aprovats i atorgarà als aspirants aprovats un termini per a la presentació dels documents acreditatius dels requisits i dels mèrits que al·leguin per a la fase de concurs.

Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits, com a màxim, a la data de finalització de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. Per tant, el Tribunal Qualificador tan sols valorarà mèrits amb referència a l'esmentada data.

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



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

En aquest procés selectiu es valoraran els següents mèrits:

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

a) Per serveis efectius prestats en la mateixa Escala d'Administració Especial A1, Subescala Tècnica, Classe de Tècnics/ques Superiors o anàleg, de la qual se sol·licita la participació en ajuntaments de més de 250.000 habitants. Es puntuarà amb 0,035 punts per mes fins a un màxim de 1,26 punts.

b) Per serveis efectius prestats en la mateixa Escala d'Administració Especial A1, Subescala Tècnica, Classe de Tècnics/ques Superiors o anàleg, de la qual se sol·licita la participació en ajuntaments de menys de 250.000 habitants. Es puntuarà amb 0,035 punts per mes fins a un màxim de 1,26 punts.

c) Per serveis efectius prestats en la mateixa Escala d'Administració Especial A1, Subescala Tècnica, Classe de Tècnics/ques Superiors o anàleg, de la qual se sol·licita la participació en altres administracions públiques, ens o entitats del sector públic, d'acord amb la definició del sector públic continguda a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat pel present any. Es puntuarà amb 0,035 punts per mes fins a un màxim de 1,26 punts.

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

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

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

Per acreditar els serveis prestats:

a) Es comprovarà d'ofici, a partir de les dades que constin a la Unitat Administrativa i de Suport a la Gestió dels Recursos Humans de l'Ajuntament de L'Hospitalet, els serveis prestats en aquest Ajuntament, sempre i quan s'hagi indicat, per la persona interessada, que sol·licita que es pugui fer la comprovació d'ofici.

b) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, i únicament en el cas que acreditin els mèrits de serveis prestats corresponents a una altra Administració Pública diferent de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació signada per la persona o òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, l'escala i subescala, categoria o anàleg, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. També s'acompanyarà l'Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social TGSS: haurà d'estar actualitzat a la data posterior de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

2.1.2. El fet d'haver superat un procés selectiu (ocupant plaça de funcionari interí o quedant en borsa) en la mateixa Escala d'Administració Especial, A1, Subescala Tècnica, Classe de Tècnics/ques Superiors en l'àmbit de la Informàtica, a l'Ajuntament L'Hospitalet, sempre que no hagi estat pel sistema de concurs de mèrits així com processos selectius per a programes ocupacionals, d'acord amb l'ANNEX IV d'aquestes bases. Es puntuarà amb 0,94 punts.



A aquest efecte, no es tenen en compte els processos d'estabilització convocats en virtut de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública (Concurs de mèrits i Concurs Oposició Estabilització).

Es comprovarà d'ofici, a partir de les dades que constin al Registre de Personal de l'Ajuntament de L'Hospitalet, sempre i quan s'hagi indicat, per la persona interessada, que sol·licita que es pugui fer la comprovació d'ofici.

2.1.3. Altres mèrits.

2.1.3.1. Valoració de la Formació

a) Formació Acadèmica o reglada: altres titulacions oficials del mateix nivell i/o d'un nivell superior diferent a la presentada com a requisit de participació, fins un màxim **0,60 punts**, de la següent manera:

Grup A Subgrup A1	Titulació oficial universitària	0,60 punts	Titulació pròpia universitària	0,60 punts
	Màster Doctorat Llicenciatura/Grau universitari		Màster	
			Curs especialització	0,20 punts

No es valoraran els Màsters, Postgraus, Cursos d'especialització... realitzats per Centres no Universitaris en aquest apartat.

b) Formació complementària: Els cursos, seminaris, jornades, etc. que tinguin relació amb el contingut de la plaça objecte de la convocatòria que s'ha de cobrir, inclosos els cursos de prevenció de riscos laborals, de protecció de dades, transparència, administració electrònica, llenguatge de signes i els relacionats amb temes d'igualtat de gènere. **No es valoraran accions formatives en competències digitals.** A raó de 0,005 punts per hora fins un màxim de **0,60 punts** En el cas de cursos que es certifiquin en un únic document, en el que es faci constar el total d'hores de durada, encara que contingui l'especificació o desglossament de les hores de durada de cada part, assignatura o matèria de que hagi constat el curs, se'n valorarà globalment per les hores totals de durada i no parcialment per les hores de durada de cada part, assignatura o matèria.

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

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

Certificats de Coneixements de llengua catalana, sempre que siguin superiors als que s'exigeixen com a requisit d'accés: 0,15 punts.

La formació s'acreditarà mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

c) Es valoraran les competències en tecnologies de la informació i la comunicació amb un màxim 0,40 punts:

c.1 Certificats ACTIC i equivalents



NIVELL AVANÇAT CERTIFICAT ACTIC/COMPETIC	0,40 punts
NIVELL MITJÀ CERTIFICAT ACTIC/COMPETIC	0,30 punts
NIVELL BÀSIC CERTIFICAT ACTIC/COMPETIC	0,20 punts

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

No es valoraran els cursos de preparació per obtenir els certificats oficials ACTIC o COMPETIC.

L'acreditació de nivell de competències ofimàtiques ACTIC/COMPETIC es realitzarà amb la presentació dels certificats corresponents:

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

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

d) Idiomes estrangers fins un màxim de 0,20 punts: Només es valoraran les titulacions oficials de la següent manera:

NIVELL A1 – A2	0,05 punts
NIVELL B1 – B2	0,10 punts
NIVELL C1 – C2	0,20 punts

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

2.2. Desenvolupament de la fase de concurs.

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

2.2.2. La presentació de la documentació de requisits i mèrits al·legats es farà telemàticament a la Seu Electrònica, i, abans del nomenament, es requerirà el certificat mèdic i es farà la comprovació d'ofici dels antecedents penals i sexuals. Caldrà identificar-se amb certificat digital. Al fer la presentació d'aquesta documentació, l'aspirant signarà una Declaració Responsable manifestant que es reuneixen les condicions exigides a les bases d'aquesta convocatòria i que la documentació que s'adjunta a la sol·licitud és fidel a la original. L'aportació de dades o documents falsejats o inexactes podrà ser motiu per cancel·lar o deixar sense efecte la sol·licitud, sens perjudici que es puguin emprendre les accions legals procedents segons el Codi Penal. Tanmateix, caldrà autoritzar expressament a l'Ajuntament a consultar a les administracions corresponents les dades necessàries per verificar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu així com els mèrits dels punts 2.1.1 i 2.1.2.

Quan no es pugui fer la comprovació d'ofici d'aquestes dades a l'òrgan competent, la persona aspirant haurà de presentar la documentació requerida en el moment i forma que es requereixi. Les instruccions per fer la presentació estaran disponibles a la Seu Electrònica. Malgrat que es recomana utilitzar la via telemàtica, la sol·licitud es podrà presentar per qualsevol altre mitjà dels que preveu la llei 39/2015 d'1 d'octubre del procés administratiu comú de les



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

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

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

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, i es concedirà un termini de deu dies hàbils.

2.2.5. Si l'aspirant no presenta la documentació exigida en el termini indicat, exceptuant els casos justificats, o bé aquesta documentació no compleix tots els requisits assenyalats a les bases, s'anul·laran totes les seves actuacions, comportarà la pèrdua dels drets derivats de la convocatòria i se'l farà responsable de la possible falsificació de la instància de sol·licitud d'accés al concurs oposició.

8.- LLISTA D'APROVATS/ADES

1.- Finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal Qualificador publicarà la relació d'aprovats/des per ordre de la puntuació obtinguda i dels aspirants que hagin obtingut plaça.

2.- En el supòsit de que es produeixin empats tindrà preferència la major puntuació obtinguda a la fase d'oposició i en segon lloc la major puntuació obtinguda a la fase de concurs.

En cas de persistir l'empat el Tribunal Qualificador decidirà el criteri per dirimir-ho.

3.- El Tribunal Qualificador no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de places convocades.

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

9.- NOMENAMENT

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

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

En el cas de superar el procés selectiu i no haver tingut experiència prèvia a l'administració pública en la mateixa escala funcional o anàleg a la que s'opta, les persones seran nomenades funcionàries en pràctiques. Aquestes han de superar el període de practiques selectiu d'una durada de 6 mesos a comptar des del dia següent a la data de presa de possessió com a funcionari/ària en pràctiques. En l'esmentat període es farà un seguiment i



avaluació, on l'aspirant serà avaluat i acompanyat, en tot moment, per professionals funcionaris amb responsabilitat que exerceixin les funcions de tutorització.

1. Aquest període es veurà reduït si la persona ha ocupat prèviament, mitjançant contractació o nomenament temporal a l'administració pública, en la mateixa plaça o equivalent al temps treballat a efectes de compliment del període de pràctiques.

2. Drets retributius, llicències i situacions del personal nomenat funcionari/ària en pràctiques ocupant un lloc de treball efectiu: Les retribucions són les que corresponguin segons el que estableix l'article 104 bis del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. Els drets i deures de les persones nomenades com a funcionàries en pràctiques són els establerts en la normativa d'aplicació.

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

4. Un cop finalitzada aquesta fase de pràctiques les persones aspirants seran declarades "apte" o "no apte". La qualificació de "no apte" suposarà l'exclusió del procés selectiu. Superada favorablement la fase de pràctiques selectives, el Tribunal Qualificador elevarà al Tinent d'Alcaldia, titular de l'Àrea de Seguretat i Govern Intern, la proposta de nomenament com a funcionari/ària de carrera. El procediment a seguir en la fase de pràctiques es regirà pel procediment acordat amb els representants sindicals de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat aprovat per l'Acord de la Junta de Govern Local, número JGL/43/609/2022, de data 23 de novembre de 2022.

10.- BORSA INTERINS

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

11.- INCIDÈNCIES

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

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

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

4.- Contra els actes de tràmit del Tribunal Qualificador que decideixen directa o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar amb el procediment selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, així com contra la puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovats, les persones interessades



poden interposar recurs d'alçada davant del/la tinent d'alcaldia competent en Recursos Humans en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la Seu Electrònica.

12.- PUBLICITAT

El contingut d'aquestes bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Bolletí Oficial de l'Estat fent constar la referència de la publicació al BOPB, i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió. Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Tota comunicació relativa al desenvolupament dels processos selectius es farà mitjançant la publicació d'anuncis a la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

13.- RECURSOS

Contra aquestes bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant de la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques o recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Tot això sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenients per a la defensa dels seus interessos.

14.-PROTECCIÓ DE DADES

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

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

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

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

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

CONSERVACIÓ DE LES DADES Les dades es conservaran durant el temps necessari per preservar el seu valor legal o informatiu o per acreditar el compliment de les obligacions legals. El temps de conservació de les dades ve determinat per la necessitat d'atendre les finalitats per



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

EXERCICI DE DRETS De conformitat amb el Reglament General de Protecció de Dades, les persones de qui tractem dades tenen els drets següents que permeten garantir un control efectiu sobre les seves dades: A ser informat en el moment de proporcionar-les, de les finalitats a les que es destinaran, de qui serà el responsable del tractament i dels principals aspectes derivats d'aquest tractament. Dret d'accés: Saber amb precisió quines dades personals són objecte de tractament, quina és la finalitat per la que es tracten, les comunicacions a altres persones que se'n faran (si és el cas) o el dret a obtenir-ne còpia o a saber el termini previst de conservació. Dret de rectificació: Sol·licitar la rectificació de les dades inexactes que siguin objecte de tractament per part de l'Ajuntament. Dret de supressió: Demanar la supressió de les dades quan, entre altres motius, ja no siguin necessàries per als fins per als quals van ser recollides i en van justificar el tractament. Dret a la limitació del tractament. En determinades circumstàncies es reconeix el dret a demanar la limitació del tractament de les dades. En aquest cas deixaran de ser tractades i només es conservaran per a l'exercici o la defensa de reclamacions, d'acord amb el Reglament General de Protecció de Dades. Dret a la portabilitat: En els casos previstos a la normativa es reconeix el dret a obtenir les dades personals pròpies en un format estructurat d'ús comú llegible per màquina, i a transmetre-les a un altre responsable del tractament si així ho decideix la persona interessada. Dret a oposar-se al tractament: Una persona pot aduir motius relacionats amb la seva situació particular, motius que comportaran que deixin de tractar-se les seves dades en el grau o mesura que li pugui comportar un perjudici, excepte per motius legítims o l'exercici o defensa davant reclamacions. Els drets que s'acaben d'enumerar, que només poden ser exercits pel propi interessat o per un representant degudament acreditat per llei, es poden exercir, davant l'Oficina d'Atenció Ciutadana, carrer Girona, 10, planta baixa. Telèfons gratuïts 010 i 900 100 277 (fora de L'Hospitalet i mòbils).

CESSIIONS I TRANSFERÈNCIES Quan la cessió estigui autoritzada per una llei: Tresoreria General de la Seguretat Social, Registre de Persones del Ministeri d'Administracions Públiques, Agència Estatal de l'Administració Tributària, MUFACE. Quan tingui com a destinatari el síndic de greuges o el defensor del poble, el Ministeri Fiscal, jutges o tribunals, la Sindicatura de Comptes o el Tribunal de Comptes en exercici de les seves funcions. A altres administracions, per a l'exercici de competències iguals o que versin sobre les mateixes matèries: el departament de la Generalitat o el ministeri amb competències en matèria de personal. Quan el tractament respongui a l'acceptació lliure i legítima d'una relació jurídica el desenvolupament, el compliment i el control de la qual impliqui la connexió amb fitxers de tercers, com ara entitats bancàries, entitats per a la concessió de subvencions, etc. Publicitat en relació a la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

CATEGORIES DE DADES PERSONALS Dades de caràcter identificatiu: DNI/NIF, núm. de la SS, nom i cognoms, adreça postal i electrònica, telèfon, número de registre personal, signatura i signatura electrònica, imatge/veu. Dades de característiques i situacions personals: estat civil, dades de família, data de naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat, embaràs/lactància, incompatibilitats. Dades de circumstàncies socials i situacions de la vida laboral: llicències, permisos, autoritzacions. Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, avaluació i mèrits. Dades d'ocupació laboral: cos, escala, categoria, grau, llocs de treball, dades no econòmiques de la nòmina, historial del treballador o treballadora. Dades econòmic-financeres: dades bancàries, dades econòmiques de nòmina, dades sobre deduccions, dades impositives/impostos, subsidis, beneficis. Grau de discapacitat. Infraccions i sancions administratives i penals.



TERMINI PREVIST PER SUPRIMIR LES DIFERENTS CATEGORIES DE DADES Les dades de caràcter personal seran suprimides de conformitat amb els terminis i procediments establerts per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

DESCRIPCIÓ GENERAL DE LES MESURES TÈCNiques I ORGANITZATIVES DE SEGURETAT Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzematge de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i del seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades. L'Ajuntament té establert un procés de verificació, avaluació i revisió periòdica de l'eficàcia de les mesures implantades.

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

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

ANNEX I TEMARI GENERAL

TEMES COMUNS. FUNCIONARIS DE CARRERA A1

Matèries comunes:

a) Constitució espanyola

Tema 1 La Constitució espanyola: estructura i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 2 L'elaboració de les lleis. Lleis orgàniques. Tipus de lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis de delegació o transferència. Lleis d'harmonització. Decrets lleis i decrets legislatius.

Matèries comunes:

b) Organització de l'Estat

Tema 3 L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. L'administració local. Les Comunitats Autònomes.

Matèries comunes:

c) Estatut d'Autonomia de Catalunya

Tema 4 L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectoris. Garanties dels drets estatutaris. El govern local: Organització territorial local. Organització del govern local de Catalunya.

Matèries comunes:

d) règim local



Tema 5 Règim d'organització dels municipis de gran població: Àmbit d'aplicació. Organització i funcionament dels òrgans municipals. Organització territorial i participació ciutadana de l'Ajuntament de L'Hospitalet. Els districtes. El Consell Social de la Ciutat.

Tema 6 Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Organització de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat: Àrees de gestió i principals funcions de les mateixes.

Matèries comunes:

e) dret administratiu

Tema 7 L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius

Tema 8 Procediment administratiu: Inici, instrucció i finalització. Interessats en el procediment. Procediments de revisió. Recursos administratius.

Tema 9 Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa – portal de transparència de l'Ajuntament: Registre de grups d'interès. Codi de conducta. Cartes de serveis.

Tema 10 Comunicacions i notificacions electròniques. Transmissions de dades entre Administracions Públiques. Esquema nacional d'Interoperabilitat i Esquema Nacional de Seguretat. La Seu Electrònica. Serveis de tramitació de la Seu. Informació disponible a la Seu.

Tema 11 El Règim jurídic de la Protecció de dades de caràcter personal. Principis de la protecció de dades. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

Tema 12 El pressupost municipal. Procediment d'elaboració. Contingut dels pressupostos municipals. Estructura dels estats d'ingressos i despeses. Modificacions de crèdits.

Tema 13 Contractes del sector públic: Delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Contingut mínim del contracte. Perfecció i forma del contracte.

Tema 14 L'estatut bàsic de l'empleat públic: El personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, excedència, suspensió de funcions.

Tema 15 La seguretat i salut en el treball: Dret a la protecció davant dels riscos laborals. Principis de l'acció preventiva. Informació consulta i participació dels treballadors. Vigilància de la salut. Tema

Tema 16 Igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya. Plans d'igualtat de dones i homes del sector públic.

Matèries comunes:

f) hisenda pública i administració tributària

Tema 17 Principis de la tributació local. Imposició i ordenació dels tributs locals: ordenances fiscals, contingut, elaboració, publicació i publicitat.

Tema 18 Taxes: Concepte. Supòsits de subjecció i exempció. Subjectes passius. Preu públic: Concepte, serveis i activitats excloses. Contribucions especials: Fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable. Impostos locals: Fets imposables i subjectes passius.



ANNEX II TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1 Els sistemes d'informació en les organitzacions. Definició i estructura dels sistemes d'informació. Conceptes bàsics de gestió de sistemes d'informació. L'Administració pública com a cas específic.

Tema 2 Fases i aspectes en la gestió de projectes software. Concepte de cicle de vida software. Fases dels projectes de desenvolupament software. Model en cascada. Model iteratiu.

Tema 3 Anàlisi d'impacte en la gestió del canvi en projectes TIC: processos, tecnologia, organització i persones.

Tema 4 Posada en producció d'un sistema de informació. Estàndards de documentació: manuals de usuari i manuals tècnics. Comunicació. Formació dels usuaris.

Tema 5 Models àgils en el desenvolupament de software.

Tema 6 Tipologies de Sistemes Software: ERP, CRM, ECM, BPM, BI.

Tema 7 Millors pràctiques per a la gestió de serveis TI. ITIL (Information Technology Infrastructure Library).

Tema 8 Contractació de serveis TIC: estudi d'alternatives, avaluació de viabilitat, direcció, seguiment i control, característiques tècniques i nivells de servei. Reptes i tendències en compra pública de serveis TIC.

Tema 9 Pressupost i gestió econòmica d'un projecte TIC.

Tema 10 Gestió documental i arxiu electrònic: solucions i productes de mercat.

Tema 11 Convenis entre Administracions Públiques. El Consorci d'Administració Oberta de Catalunya.

Tema 12 El quadre de comandament TIC com a eina de control i gestió. Conceptes generals i exemple de aplicació.

Tema 13 Administració Electrònica: Objectius i aplicació a l'ajuntament de L'Hospitalet. Serveis oferts.

Tema 14 Les TIC al servei de la ciutadania. Exemples que faciliten la relació entre l'administració pública i les persones.

Tema 15 Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Tema 16 Esquema Nacional d'Interoperabilitat (RD 4/2010).

Tema 17 Esquema Nacional de Seguretat (RD 311/2022).

Tema 18 Llei de signatura electrònica (59/2003).

Tema 19 Llei de Procediment Administratiu (39/2015).

Tema 20 Llei de règim jurídic del sector públic (40/2015).

Tema 21 Llei 9/2017 de contractes del sector públic (9/2017).

Tema 22 Ordenança reguladora de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de L'Hospitalet.

Tema 23 Enginyeria de requeriments: presa de requisits i estratègies.

Tema 24 Realització del model conceptual de la solució software a partir de la presa de requisits.

Tema 25 Enginyeria de requisits: Escenaris i casos d'ús.

Tema 26 Model Estructurat: conceptes, àmbit d'aplicació, elements que fa servir aquest paradigma. Metodologies que ho apliquen.

Tema 27 Model Orientat a Objectes: conceptes, àmbit d'aplicació, elements que fa servir aquest paradigma. Metodologies que ho apliquen.

Tema 28 Patró arquitectònic en capes i en orientació a objectes. Aspectes a considerar en definir l'arquitectura. Aplicació del patró als sistemes i serveis software. Principis de disseny.

Tema 29 Arquitectura de les aplicacions web, metodologies per al desenvolupament.

Tema 30 Conceptes d'accessibilitat web: usabilitat, discapacitat.

Tema 31 Estàndards W3C i WCAG 2.

Tema 32 L'arquitectura .Net, servidors d'aplicacions web IIS, Apache, Tomcat.

Tema 33 App Mòbils: Aplicacions natives vs WebApps. Usos i tendències actuals.

Tema 34 Internet i els seus components: Arquitectura, protocols, domini, DNS (Domain Name System), sistema d'adreces, certificats, CDN (Content Delivery Network).



- Tema 35 Bases de dades Relacionals. Normalització de dades. Concurrencia i aïllament. Suport a la presa de decisions. Magatzems de dades.
- Tema 36 Microsoft SQL Server. Desenvolupament i optimització de consultes.
- Tema 37 IBM Db2. Desenvolupament i optimització de consultes.
- Tema 38 Llenguatge SQL avançat. Transaccions, Triggers, Store Procedures.
- Tema 39 Serveis web SOAP i REST: Format missatges, protocol.
- Tema 40 Aspectes de seguretat en l'elaboració de serveis web.
- Tema 41 Llenguatge XML, esquemes i cerques en XML.
- Tema 42 Aplicacions d'escriptori amb Visual Basic 6, .Net: VB.Net, C# , Visual Basic for Applications.
- Tema 43 Desenvolupament d'aplicacions en Microsoft Power Platform.
- Tema 44 Desenvolupament amb html5 i fulles d'estil.
- Tema 45 Programació d'aplicacions web amb ASP.Net, cicle de vida d'una pàgina asp.net.
- Tema 46 Programació web amb llenguatges i frameworks de programació de client: javascript, jquery, react, Ajax, OpenLayers, Angular JS, Bootstrap.
- Tema 47 Ús de CMS estàndards: Wordpress, Drupal.
- Tema 48 Administració de servidors de hosting web. cPanel.
- Tema 49 Plataformes per a l'anàlisi de visites a llocs web.
- Tema 50 Llenguatge JCL. Programació de processos batch.
- Tema 51 Llenguatge Enterprise COBOL for z/OS
- Tema 52 UML: Elements del llenguatge UML. Aplicació de UML en les distintes fases del desenvolupament.
- Tema 53 Microsoft Visual Studio: Llenguatges que es poden fer servir, tipologia de projectes.
- Tema 54 Infraestructura de clau pública (PKI)
- Tema 55 Validació, autenticació i signatura amb certificats digitals.
- Tema 56 Tipologia de certificats.
- Tema 57 Proveïdors de signatura electrònica. Cadenes de confiança
- Tema 58 Blockchain i casos d'ús en l'administració pública
- Tema 59 Seguretat en el desenvolupament d'aplicacions web, bones pràctiques.
- Tema 60 Prevenció d'atacs web: cross-site scripting, sql injection, atacs força bruta, atacs url de tipus semàntic, etc.
- Tema 61 Aplicacions i serveis al núvol: enginyeria de requeriments, tipus d'aplicacions, cicle de vida del desenvolupament
- Tema 62 Models de software: On premise i Núvol: IaaS, PaaS, SaaS, Cloud.
- Tema 63 Proveïdors i plataformes pel desenvolupament d'aplicacions al núvol.
- Tema 64 Automatització de processos.
- Tema 65 Machine learning. Usos més comuns: reconeixement de patrons, classificació, etc.
- Tema 66 Proveïdors i plataformes pel desenvolupament d'aplicacions basades en Intel·ligència artificial.
- Tema 67 Eines i sistemes de suport a l'analítica de dades.
- Tema 68 Xarxes Socials: eines i aplicació a la gestió pública. Integració de continguts amb xarxes socials.
- Tema 69 Serveis de directori: disseny, infraestructura, implementació, gestió i manteniment. Autenticació SSO (Single sign on) i gestió d' identitats.
- Tema 70 Tecnologies de virtualització: objectius, diferències, components i implementació.
- Tema 71 Virtualització de servidors i llocs de treball. Virtualització d'aplicacions.
- Tema 72 Sistemes de comunicació interna: intranet, gestió de continguts i portal de l'empleat. Intranet com a eina de gestió i comunicació interna a les organitzacions.

ANNEX III IDENTIFICACIÓ DE LES PLACES QUE ES CONVOQUEN PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE DE TÈCNICS/QUES SUPERIORS, A1 (1 plaça de l' OFERTA PÚBLICA PER A L'ANY 2024)



GRUP PLAÇA	PLAÇA A OCUPAR	NÚM.CODI PLACES	NOMBRE DE PLACES	NOM DE LA CONVOCATÒRIA	TITULACIÓ ACADÈMICA REQUERIDA
A1	TITULAT/DA SUPERIOR UNIVERSITARI/ÀRIA EN L'ÀMBIT DE LA INFORMÀTICA	000631	1	CONCURS OPOSICIÓ OPO 2024 A1-13 TS INFORMÀTICA	Estar en possessió de la titulació universitària oficial de Grau o Llicenciatura en Enginyeria en Informàtica o equivalent

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

NOM DE LA CONVOCATÒRIA	SUPERACIÓ PROCÉS SELECTIU
CONCURS OPOSICIÓ OPO 2024 A1-13 TS INFORMÀTICA	El fet d'haver superat unes proves selectives (ocupant plaça o quedant en borsa) convocat per seleccionar diferent personal, com a Titulat/da superior Universitari/ària en l'àmbit de la Informàtica, a l'Ajuntament de L'Hospitalet, sempre que no hagi estat pel sistema de concurs de mèrits així com processos selectius per a programes ocupacionals.

L'Hospitalet, 10 de març de 2025

Margarida Rodríguez Leonart
Cap de Servei de Planificació i Desenvolupament dels RH

(Decret 4465/2019, de 22 de maig)