



## ANUNCI

Mitjançant resolució del Tinent d'Alcaldia de l'Àrea de Seguretat i Govern Intern, s'ha aprovat, entre d'altres, el següent:

PRIMER.- APROVAR la convocatòria per la provisió, mitjançant concurs específic dels llocs de treball vacants per a diferents àrees d'aquest Ajuntament, que es relacionen a continuació:

01. **1 lloc de treball de Tècnic/a de Gestió -Nivell 1**, grup retributiu 4, complement de destinació 21, per a la Tresoreria General dins l'Àrea de Seguretat i Govern Intern.
02. **1 lloc de treball d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 1**, grup retributiu 5, complement de destinació 18, per a la Intervenció General Municipal dins l'Àrea de Seguretat i Govern Intern.
03. **2 llocs de treball d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 1**, grup retributiu 5, complement de destinació 18, per a la Viceintervenció-Funció Comptable dins l'Àrea de Seguretat i Govern Intern.
04. **2 llocs de treball d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 2**, grup retributiu 6, complement de destinació 16, per a la Unitat de Responsabilitat Patrimonial a la Direcció de Serveis d'Hisenda i Pressupostos dins l'Àrea de Seguretat i Govern Intern.
05. **1 lloc de treball d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 2**, grup retributiu 6, complement de destinació 16, per a la Secció de Programes de Formació i Ocupació a la Direcció de Serveis de Promoció Econòmica dins l'Àrea de Ciutat transformadora.

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

### PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Convocatòria per proveir, mitjançant concurs específic, cada un dels llocs de treball que es relacionen a continuació:

01. Concurs específic d'**1 lloc** de treball de **Tècnic/a de Gestió -Nivell 1**, grup retributiu 4, complement de destinació 21, per a la **Tresoreria General** dins l'Àrea de Seguretat i Govern Intern.
02. Concurs específic d'**1 lloc** de treball **d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 1**, grup retributiu 5, complement de destinació 18, per a la **Intervenció General Municipal** dins l'Àrea de Seguretat i Govern Intern.
03. Concurs específic de **2 llocs** de treball **d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 1**, grup retributiu 5, complement de destinació 18, per a la **Viceintervenció-Funció Comptable** dins l'Àrea de Seguretat i Govern Intern.
04. Concurs específic de **2 llocs** de treball **d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 2**, grup retributiu 6, complement de destinació 16, per a la **Unitat de Responsabilitat Patrimonial** a la Direcció de Serveis d'Hisenda i Pressupostos dins l'Àrea de Seguretat i Govern Intern.
05. Concurs específic d'**1 lloc** de treball **d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 2**, grup retributiu 6, complement de destinació 16, per a la **Secció de Programes de Formació i Ocupació** a la Direcció de Serveis de Promoció Econòmica dins l'Àrea de Ciutat Transformadora.

L'objectiu fonamental i les funcions de cada un dels llocs de treball convocats són els que s'indiquen a **l'Annex 1** d'aquestes bases.



## SEGONA. REQUISITS DELS / DE LES ASPIRANTS.

Per participar cal:

1. Prestar serveis en aquest Ajuntament, com a personal funcionari de carrera, llevat el personal de la Policia Local.
2. Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, que d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
3. Estar ocupant plaça dins de la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament del subgrup indicat a l'**Annex 2** per a cada un de llocs de treball convocats.
4. Romandre un mínim de dos anys des de l'adscripció o la presa de possessió de l'últim lloc obtingut amb caràcter definitiu llevat dels següents casos:
  - Que el seu lloc de treball hagi estat objecte de supressió, per reestructuració administrativa, o mesura de racionalització de l'organització.
  - Quan s'ocupi una plaça de lliure designació i es participi en una convocatòria de concurs.
  - Quan es tracti de proveir llocs de la mateixa Àrea.
  - Quan es tracti de proveir llocs de comandament o singulars, cas en el qual el temps mínim de permanència amb destinació definitiva en llocs del mateix nivell serà d'un any.

Quan la destinació des de la qual es concursa s'obtingués mitjançant un procés selectiu d'oferta pública, en el còmput dels dos anys es tindran en compte els períodes de serveis prestats com a interí a l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat, sempre que s'hagin prestat de forma ininterrompuda i immediatament prèvia a la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds que estableix la convocatòria de provisió.

5. Acreditar el coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència certificat C1 (abans C), la qual cosa es podrà acreditar amb la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents. Així, per exemple, en el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària pública corresponent que convalidi el nivell de català assolit.

També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell 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 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.

En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en les presents proves, també podran presentar les seves sol·licituds, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, prevista en aquestes bases.



## TERCERA. SOL·LICITUDS

**En el moment de la inscripció a la convocatòria**, les persones interessades hauran de:

1. **Complimentar el document de “Full de càlcul de relació de requisits i mèrits al·legats”** disponible dins de la convocatòria a la **Seu Electrònica**, indicant els requisits i els mèrits que sol·licita li siguin valorats.

Aquella documentació original que consti en l'expedient personal del treballador/a serà suficient amb esmentar-la **sempre que, a l'apartat "Observacions" es sol·liciti que s'aporti d'ofici**, especificant títol del document, data i lloc d'expedició. Tot i així, l'aspirant haurà de confirmar amb el Servei de Planificació i Desenvolupament de les Persones que aquesta documentació consta correctament al seu expedient.

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 present concurs específic.

2. **Presentar la sol·licitud a la Seu Electrònica** d'aquest Ajuntament-Selecció de Personal (<https://seuelectronica.l-h.cat/seleccio>), en el termini de **15 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de les bases de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Caldrà identificar-se amb certificat digital o amb identificació IDCAT. 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 mitjà dels que preveu la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Al fer la sol·licitud, s'ha de signar expressament la 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 es fidel a la original. 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'aquestes dades a l'òrgan competent, la persona aspirant haurà de presentar la documentació requerida en el moment i forma que es requereixi.

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.

3. **Presentar la documentació.** L'aspirant ha d'adjuntar amb la sol·licitud, en el mateix termini indicat a l'apartat anterior:

- El document “**Full de càlcul de relació de requisits i mèrits al·legats**” omplert.
- Els documents acreditatius dels **requisits i mèrits**.
- Si és necessari realitzar les proves amb unes condicions específiques en cas d'al·legar **discapacitat**, s'haurà de presentar un dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública emès amb ocasió de la convocatòria concreta, expedit pel departament competent de la Generalitat de Catalunya, on consti en quines condicions s'han de realitzar les proves. Aquest dictamen, en cas de no adjuntar-lo a la sol·licitud, es



podrà presentar en qualsevol moment del procés de selecció i fins a **3 dies hàbils** previs a la realització de la primera prova establerta en aquestes bases, mitjançant la presentació d'una instància general. La manca d'aquest dictamen no permetrà obtenir l'adaptació de les proves.

#### **QUARTA. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS**

4.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el tinent d'Alcaldia competent en Recursos Humans dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es (provisionals si s'escau), la qual es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament. En la mateixa resolució es nomenaran als membres de la Comissió de Valoració i s'indicarà si la/les persona/es candidata/es ha/n de realitzar la prova de llengua catalana.

4.2. Les persones aspirants considerats/des exclosos/es provisionals al procediment disposaran de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la resolució d'admesos/es i exclosos/es provisionals per formular davant del Tinent d'Alcaldia, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió.

En cas que es detecti un error o omissió a la sol·licitud, les persones aspirants disposaran d'aquest mateix termini de 10 dies hàbils comptats a partir l'endemà de la publicació de l'anunci de la resolució d'admesos/es i exclosos/es provisionals a la Seu Electrònica per a esmenes i possibles reclamacions. Únicament es resoldran les esmenes o reclamacions registrades en el termini concedit a l'aspirant. Si l'aspirant no presenta la documentació exigida en el termini de la sol·licitud, o bé aquesta documentació no compleix tots els requisits assenyalats a les bases, podrà esmenar en aquest moment. Finalitzat aquest termini, no es podrà aportar cap documentació excepte els casos en que la comissió de valoració la requereixi.

Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena que impliquin una modificació del llistat d'aspirants admesos/es i exclosos/es provisionals, la llista passarà a ser automàticament definitiva, i es publicarà un anunci informant del 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.

En el cas que en aquest termini es presentessin esmenes o reclamacions que impliquin una modificació del llistat d'aspirants admesos/es i exclosos/es provisionals, una vegada resoltes, el tinent d'Alcaldia de l'Àrea de Seguretat i Govern Intern, dictarà resolució declarant aprovada la llista definitiva d'aspirants admesos/es i exclosos/es a la convocatòria, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i l'ordre d'actuació dels/ de les aspirants, si és el cas.

4.3. 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.

Tots els requisits de participació i mèrits al·legats hauran de complir-se el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a l'adscripció de l'aspirant proposat/da, excepte els coneixements de català del qual hi haurà una prova específica per a aquells candidats/es que no els puguin acreditar.

#### **CINQUENA. COMISSIÓ DE VALORACIÓ.**

Cada un dels llocs convocats tindrà una comissió de valoració, que podrà ser una única per a tots els llocs de treball convocats o bé, específica per a cadascun d'ells, en tot cas, estarà constituïda de la manera següent:

President/a: Una persona designada pel tinent d'Alcaldia de l'Àrea de Seguretat i Govern Intern.

Vocals: Dues persones designades pel tinent d'Alcaldia de l'Àrea de Seguretat i



Govern Intern.

Secretari/ària: El/la funcionari/ària que es designi, que no formarà part de la comissió de valoració.

La designació dels membres de la comissió inclourà la dels/les suplents respectius/ives.

La secretaria de la Comissió de Valoració serà exercida per un dels vocals o per la persona que es designi a aquest efecte. Si no és un vocal, tindrà veu però no vot.

La comissió de valoració podrà comptar amb assessors especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves. Aquests col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres de la comissió de valoració.

Així mateix podran estar presents, en qualitat d'observadors, representants de les organitzacions sindicals d'aquest Ajuntament en les condicions recollides en l'Acord signat amb data 25 d'octubre de 2017.

La comissió no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria.

Quan concorrin algun dels motius d'abstenció que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, els/les membres de la comissió de valoració no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

### **SISENA. PROVISIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS ESPECÍFIC.**

Constarà de tres fases:

#### **Primera: Prova de català**

Les persones que no acreditin el nivell exigít com a requisít a aquesta convocatòria del coneixement de la llengua catalana, hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a.

No obstant, aquells aspirants que hagin obtingut l'acreditació amb posterioritat a la presentació de la sol·licitud o no l'hagin acreditat fefaentment, l'acreditació documental a l'efecte de l'exempció es pot fer en qualsevol moment anterior a la convocatòria de la prova de català, mitjançant instància dirigida a la Unitat de Selecció i Provisió, o bé, en el mateix moment de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant la Comissió de Valoració l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

#### **Segona: Apreciació de la capacitat**

La fase de l'apreciació de la capacitat (descripció de les proves i la seva valoració) per a tots els llocs convocats figura a l'**Annex 3** d'aquestes bases. Serà necessari per superar aquesta fase d'apreciació de la capacitat obtenir com a mínim la meitat de la puntuació total assignada a dita fase (veure annex 3).

La comissió de valoració de cada lloc convocat podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió, i la seva execució en l'ordre que consideri més adient.



Els/les aspirants seran convocats/ades per cada prova en una crida única. S'exclouran del concurs específic de cada un dels llocs convocats a les persones que no hi compareguin, excepte en els casos justificats (força major i risc contra la salut pública) i lliurement apreciats per la comissió de valoració i abans del començament de les proves.

### **Tercera: Valoració de mèrits**

Un cop finalitzada i superada la fase d'apreciació de la capacitat, la comissió de valoració de cada un dels llocs de treball convocats valorarà els mèrits que al·leguin i provin documentalment els/les aspirants.

Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies de la present convocatòria. Per tant, la comissió de valoració tan sols podrà valorar mèrits amb referència a l'esmentada data.

La fase de valoració de mèrits no té caràcter eliminatori.

La valoració de mèrits tindrà una puntuació màxima de **22 punts** repartits de la següent manera:

#### **1. Valoració de l'antiguitat i experiència professional:**

- ✓ Antiguitat: en aquest Ajuntament i/o els seus Organismes a raó de 0,034 punts per mes, fins un **màxim de 4 punts**.
- ✓ Experiència professional: valorarà el temps treballat en el darrer lloc de treball en ocupació definitiva, fins a un **màxim de 6 punts** d'acord amb els criteris següents:
  - a) Nivell complement destí superior o igual al del LLT convocat: 0,166 per mes treballat.
  - b) Nivell complement destí inferior en 1 nivell al del LLT convocat: 0,125 punts per mes treballat.
  - c) Nivell complement destí inferior en 2 o més nivells al del LLT convocat: 0,100 punts per mes treballat.

(\*) En el cas que la persona aspirant hagi estat adscrita a un nou lloc de treball com a conseqüència d'un procés de redistribució de personal derivat de la supressió del seu lloc anterior, i mantingui el mateix nivell de destinació, es valorarà, a efectes d'experiència professional, el temps de serveis prestats des del lloc suprimit.

L'antiguitat i/o serveis prestats a l'Ajuntament de L'Hospitalet, serà suficient amb esmentar-la al document de "Full de càlcul de relació de requisits i mèrits al·legats" aportat amb la sol·licitud per prendre part en el procés i no caldrà que s'acreditin documentalment, ja que s'admetran i valoraran en base a les dades que constin en els expedients personals dels/de les aspirants.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **10 punts**.

#### **2. FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA.**

La valoració de la formació complementària es troba estructurada en tres apartats:

- a) **Formació directament relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria**: A raó de 0,04 punts per hora fins un **màxim de 2 punts**.



En aquest apartat es valoraran les accions formatives relacionades amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria en el seu àmbit d'actuació (veure **Annex 4**).

- b) **Formació en habilitats toves (soft skills):** A raó de 0,04 punts per hora fins a un màxim d'1 punt.

En aquest apartat es valorarà les accions formatives relacionades amb: Gestió del canvi; Intel·ligència emocional; comunicació efectiva; creativitat; lideratge i gestió d'equips; resolució de problemes complexos; Programació Neurolingüística; Mindfulness, entre d'altres.

- c) **Formació transversal que sigui complementària i no estigui directament relacionada amb el lloc de treball a cobrir:** A raó de 0,04 punts per hora fins un màxim de 1 punt.

A aquests efectes, es valoraran els cursos relacionats amb les següents matèries, sempre i quan, no estiguin directament relacionades amb les funcions del lloc de treball a proveir: procediment administratiu, prevenció de riscos laborals; protecció de dades; transparència; administració electrònica; règim local aplicable al personal de l'administració local; llenguatge de signes; Objectius de Desenvolupament Sostenible; llenguatge planer; igualtat de gènere i/o diversitat; Intel·ligència Artificial, Seguretat digital i protecció de la informació, així com aquells vinculats a la Ètica pública, integritat i polítiques anticorrupció, entre d'altres.

Només es valoraran els cursos amb una antiguitat màxima de **10 anys** comptats des de l'últim dia de presentació de sol·licituds.

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

En el cas de cursos i cursets que es certifiquin en un únic document, en el que es faci constar el total d'hores de durada o nombre de crèdits, encara que contingui l'especificació o desglossament de les hores de durada de cada part, assignatura o matèria de que hagi constatat el curs o curset, 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 ni els crèdits.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **4 punts**.

### 3. FORMACIÓ ACADÈMICA O REGLADA:

Es valoren altres titulacions de la manera següent:

1. **ESCALA TÈCNICA:** es valoren altres titulacions oficials i/o titulacions pròpies universitàries relacionades amb el lloc de treball a proveir, que **no serveixin de base per acreditar el requisit d'accés a la categoria des de la qual es concursa** d'acord amb la distribució següent:

GRUP/ SUBGRUP	TITULACIÓ OFICIAL UNIVERSITÀRIA	Puntuació	TITULACIÓ PRÒPIA UNIVERSITÀRIA	Puntuació
ESCALA TÈCNICA  A1/A2	Doctorat Màster Llicenciatura/Grau Diplomatatura (*)	2 punts	Màster	2 punts
			Diplomes d'especialització i diplomes d'expert; Cursos professionalitzadors; Cursos de postgrau	1 punt



- ✓ (\*) En el cas d'aquells títols que requereixin la superació d'estudis complementaris per assolir un nivell acadèmic superior, només es valorarà aquest nivell acadèmic superior assolit.
- ✓ No es valoraran els Màsters, Postgraus, Cursos d'especialització... realitzats per Centres no Universitaris en aquest apartat.

2. **ESCALA ADMINISTRATIVA:** es valoren altres titulacions, **que no serveixin de base per acreditar el requisit d'accés a la categoria des de la qual es concursa** d'acord amb la distribució següent:

GRUP/ SUBGRUP	ALTRES TITULACIONS OFICIALS UNIVERSITÀRIA	Puntuació	TITULACIÓ PRÒPIA UNIVERSITÀRIA	Puntuació
<b>ESCALA ADMINISTRATIVA</b>  C1/C2	Llicenciatura/Grau Universitari Diplomatura (*) CFGS/FP2 Batxillerat CFGM/FP1	2 punts	Diplomes d'especialització i diplomes d'expert; Cursos professionalitzadors; Cursos de postgrau	1 punt

- ✓ (\*) En el cas d'aquells títols que requereixin la superació d'estudis complementaris per assolir un nivell acadèmic superior, només es valorarà aquest nivell acadèmic superior assolit.
- ✓ No es valoraran els Màsters, Postgraus, Cursos d'especialització... realitzats per Centres no Universitaris en aquest apartat.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **4 punts**.

A l'**Annex 5** d'aquestes bases s'especifica quina escala es valorarà a cada lloc de treball.

4. **COMPETENCIES DE LES TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ**

Es valorarà amb un **màxim de 2 punts**, d'acord amb els criteris següents:

- Acreditació de competències de les tecnologies de la informació i la comunicació ACTIC/COMPETIC o certificats equivalents que figuren a la normativa ACTIC de la Generalitat de Catalunya fins a un **màxim de 1,75 punts**:
  - ✓ Es valoraran les acreditacions dels següents nivells:
    - Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,75 punts.
    - Nivell 2 – Certificat mitjà: 1,25 punts
    - Nivell 3 – Certificat avançat: 1,75 punts.
  - ✓ En el supòsit de disposar de diversos certificats, només es valorarà el de nivell més alt.
  - ✓ Els cursos de formació per la preparació de la prova per obtenir el certificat ACTIC/COMPETIC no es valoraran, només es valoraran els certificats oficials que acreditin la superació del nivell (bàsic, mitjà o avançat).



- Cursos realitzats sobre els aplicatius organitzatius:

Es valoraran les accions formatives sobre l'ús i el coneixement dels aplicatius corporatius implantats a l'organització (Ajuntament de L'Hospitalet) a raó de 0,01 punt per hora fins un màxim de 0,25 punts.

L'objectiu és garantir que els participants han adquirit competències pràctiques i actualitzades per treballar amb les eines oficials, assegurant la correcta aplicació en els processos interns i la millora de l'eficiència operativa.

**Només es valoraran els cursos amb una antiguitat màxima de 10 anys comptats des de l'últim dia de presentació de sol·licituds.**

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **2 punts.**

**5. Els coneixements lingüístics es valoraran de la següent manera:**

- ✓ Català. Es valorarà el nivell de coneixements assolits i acreditats superiors al requerit a les bases, a raó de 0,80 punts.
  
- ✓ Idiomes estrangers i llenguatge de signes. Es valora únicament el nivell més alt assolit del certificat oficial d'idiomes reconegut segons el Marc comú de referència europeu (MERC), amb independència de la seva durada en hores. Els cursos d'idiomes no es valoraran, només es valoraran les titulacions oficials de la següent manera:
  - A1: 0,10 punts.
  - A2: 0,20 punts.
  - B1: 0,30 punts.
  - B2: 0,40 punts.
  - C1: 0,60 punts.
  - C2: 0,80 punts.

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

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **1,60 punts.**

**6. Altres mèrits:**

- Haver participat en conferències o ponències com a conferenciant/ponent: 0,10 punts màxim.
- Publicacions en editorials o mitjans de comunicació acreditats, sempre que no siguin autopublicacions (articles, treballs de recerca...): 0,10 punts màxim.
- Docència en centres formatius o universitats públics o privats: 0,10 punts màxim.
- Tutories internes designades al conveni de pràctiques de l'estudiant: 0,10 punts màxim.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **0,40 punts.**

La comissió de valoració podrà requerir, en qualsevol moment, la identificació dels/de les aspirants.



Si durant el procés selectiu la comissió de valoració s'assabenta que algú dels/de les aspirants no reuneix els requisits exigits en la convocatòria, aquest/a en serà exclòs/a. Hi haurà una audiència prèvia amb la persona interessada, es comunicarà a l'autoritat convocant i es passarà si escau, el tant de culpa a la jurisdicció ordinària, si hi hagués inexactitud o falsedat per part de l'aspirant.

La valoració final de cada concurs específic serà determinada per la suma dels punts obtinguts en les fases d'apreciació de la capacitat i valoració de mèrits.

En casos d'empat tindrà preferència la major puntuació obtinguda en la valoració de la prova pràctica escrita.

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.

Les possibles revisions que es demanin no afectaran a la continuïtat del procés selectiu, i en el cas de possibles modificacions que es puguin produir, en qualsevol sentit, es faran públiques en un nou anunci.

#### **SETENA. RELACIÓ D'APROVATS/ADES**

Finalitzada la qualificació dels/de les aspirants per a cada un dels llocs de treballs convocats, cada Comissió de Valoració publicarà la relació d'aprovat/des per ordre de la puntuació obtinguda i es proposarà l'adscripció a cada un dels llocs de treball de l'aspirant amb major puntuació.

Una vegada feta la comprovació de requisits per part de l'Ajuntament, el tinent d'Alcaldia de l'Àrea de Seguretat i Govern Intern adoptarà l'acord de resolució del concurs específic i l'adscripció dels funcionaris/àries seleccionats/des per als llocs de treball a proveir. En el cas de que algun dels/de les aspirants proposats/ades no compleixi tots els requisits assenyalats a la base segona, no s'adoptarà l'acord d'adscripció, s'anul·laran totes les seves actuacions i se'l farà responsable de la possible falsificació de la instància de sol·licitud d'accés al concurs específic.

No obstant això, pel cas de que es produeixin renúncies dels/de les aspirants seleccionats/des, abans de la seva adscripció, l'òrgan convocant requerirà de la Comissió de Valoració pertinent relació complementària dels/de les aspirants que segueixen al proposat/da per ordre de puntuació obtinguda, per a la seva adscripció al lloc de treball.

#### **VUITENA. INCIDÈNCIES.**

La comissió de valoració tindrà la facultat de resoldre els dubtes que se li presentin i prendre els acords que consideri oportuns per assegurar el bon ordre de les proves, en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

#### **NOVENA. RECURSOS.**

Contra aquesta resolució i les seves bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden 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 al BOPB, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOPB.



Contra els actes de tràmit de la comissió de valoració que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procediment selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, així com contra la puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el tinent d'Alcaldia de l'Àrea de Seguretat i Govern Intern en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament.

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

#### **DESENA. PUBLICITAT.**

La convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Tots els anuncis es publicaran a la Seu Electrònica (Selecció de Personal).

#### **ONZENA. 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).

## **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, a través del correu [dpd@l-h.cat](mailto:dpd@l-h.cat)

## **DOTZENA. 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 valoració. 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 1. OBJECTIU I FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL**

### **01. 1 lloc de treball de Tècnic/a de Gestió -Nivell 1 per a la Tresoreria General**

#### Objectiu fonamental del lloc de treball o missió:

Realitzar programes, informes, estudis, projectes i assessorament l'àmbit de la seva àrea de gestió.

#### Funcions bàsiques del lloc de treball:

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat i en l'àmbit de la seva unitat.
2. Elaborar, coordinar i fer el seguiment i avaluació dels programes, projectes i actuacions que dins de l'àmbit de la seva especialitat li siguin assignats.
3. Realitzar estudis i informes tècnics en matèria de la seva especialitat i/o tècnico-administratius de suport a la gestió de la unitat.
4. Gestionar la tramitació i fer el seguiment dels expedients administratius i/o tècnico-administratius que li siguin assignats.
5. Aplicar les normatives i elaborar dictàmens, decrets i propostes de resolució dels expedients assignats.
6. Programar activitats, així com preparar el material necessari per a l'execució de les mateixes.
7. Coordinar-se amb altres unitats municipals i mantenir els contactes necessaris



- amb tercers (persones, empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions a les que sigui assignat.
8. Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats del seu àmbit d'actuació.
  9. Proposar, tramitar i realitzar el seguiment de les subvencions i convenis que es donin en el seu àmbit d'actuació.
  10. Supervisar i controlar processos de caràcter administratiu i/o tècnico-administratiu.
  11. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **02. 1 lloc de treball d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 1 per a la Intervenció General Municipal**

#### Objectiu fonamental del lloc de treball o missió:

Portar a terme tasques de suport en la gestió pròpia de la unitat sota la direcció del/la Cap d'aquesta.

#### Funcions bàsiques del lloc de treball:

1. Realitzar estudis i informes en l'àmbit de la seva especialitat.
2. Recopilar els antecedents documentals necessaris per al desenvolupament de les tasques assignades.
3. Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients i/ o programes que es porten des de la unitat.
4. Realitzar tasques de suport als/les tècnics/ques de superior nivell que treballen en el seu àmbit, recercant informació i col·laborant en el tractament de la mateixa.
5. Atendre, informar i assessorar al públic en matèria de la unitat.
6. Coordinar i supervisar les tasques del personal de la unitat que el/la Cap li delegui.
7. Col·laborar en el disseny dels continguts de les bases de dades i documents de la unitat.
8. Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius de la unitat.
9. Mantenir els contactes necessaris amb tercers d'acord amb les necessitats de les activitats assignades, així com participar en els òrgans de participació i comissions de seguiment que li siguin assignades si el servei ho requereix.
10. Realitzar càlculs, registres estadístics o d'altres explotacions de dades per donar resposta a les necessitats de la unitat.
11. Organitzar l'arxiu i els fons documentals de la unitat.
12. Tramitar i realitzar el seguiment de les subvencions i convenis que es donin en el seu àmbit d'actuació.
13. Participar en l'elaboració de dossiers, revistes i altres publicacions del servei si aquest ho requereix.
14. Realitzar altres tasques de suport administratiu a la unitat.
15. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **03. 2 llocs de treball d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 1 per a la Viceintervenció-Funció Comptable**

#### Objectiu fonamental del lloc de treball o missió:

Portar a terme tasques de suport en la gestió pròpia de la unitat sota la direcció del/la Cap d'aquesta.



Funcions bàsiques del lloc de treball:

1. Realitzar estudis i informes en l'àmbit de la seva especialitat.
2. Recopilar els antecedents documentals necessaris per al desenvolupament de les tasques assignades.
3. Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients i/ o programes que es porten des de la unitat.
4. Realitzar tasques de suport als/les tècnics/ques de superior nivell que treballen en el seu àmbit, recercant informació i col·laborant en el tractament de la mateixa.
5. Atendre, informar i assessorar al públic en matèria de la unitat.
6. Coordinar i supervisar les tasques del personal de la unitat que el/la Cap li delegui.
7. Col·laborar en el disseny dels continguts de les bases de dades i documents de la unitat.
8. Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius de la unitat.
9. Mantenir els contactes necessaris amb tercers d'acord amb les necessitats de les activitats assignades, així com participar en els òrgans de participació i comissions de seguiment que li siguin assignades si el servei ho requereix.
10. Realitzar càlculs, registres estadístics o d'altres explotacions de dades per donar resposta a les necessitats de la unitat.
11. Organitzar l'arxiu i els fons documentals de la unitat.
12. Tramitar i realitzar el seguiment de les subvencions i convenis que es donin en el seu àmbit d'actuació.
13. Participar en l'elaboració de dossiers, revistes i altres publicacions del servei si aquest ho requereix.
14. Realitzar altres tasques de suport administratiu a la unitat.
15. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**04. 2 llocs de treball d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 2 per a la Unitat de Responsabilitat Patrimonial**

Objectiu fonamental del lloc de treball o missió:

Portar a terme tasques de suport en la gestió pròpia de la unitat sota la direcció del/la Cap d'aquesta.

Funcions bàsiques del lloc de treball:

1. Realitzar estudis i informes en l'àmbit de la gestió administrativa per als quals està facultat.
2. Recopilar els antecedents documentals necessaris per al desenvolupament de les tasques assignades.
3. Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients i/ o programes que es porten des de la unitat.
4. Realitzar tasques de suport als/les tècnics/ques de superior nivell que treballen en el seu àmbit, recercant informació i col·laborant en el tractament de la mateixa.
5. Atendre, informar i assessorar al públic en matèria de la unitat.
6. Mantenir els contactes necessaris amb tercers d'acord amb les necessitats de les activitats assignades.
7. Coordinar i supervisar les tasques del personal de la unitat que el/la Cap li delegui.
8. Col·laborar en el disseny dels continguts de les bases de dades i documents de la unitat.



9. Realitzar càlculs, registres estadístics o d'altres explotacions de dades per donar resposta a les necessitats de la unitat.
10. Organitzar l'arxiu i els fons documentals de la unitat.
11. Realitzar altres tasques de suport administratiu a la unitat.
12. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **05. 1 lloc de treball d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 2 per a la Secció de Programes de Formació i Ocupació**

##### Objectiu fonamental del lloc de treball o missió:

Portar a terme tasques de suport en la gestió pròpia de la unitat sota la direcció del/la Cap d'aquesta.

##### Funcions bàsiques del lloc de treball:

1. Realitzar estudis i informes en l'àmbit de la gestió administrativa per als quals està facultat.
2. Recopilar els antecedents documentals necessaris per al desenvolupament de les tasques assignades.
3. Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients i/ o programes que es porten des de la unitat.
4. Realitzar tasques de suport als/les tècnics/ques de superior nivell que treballen en el seu àmbit, recercant informació i col·laborant en el tractament de la mateixa.
5. Atendre, informar i assessorar al públic en matèria de la unitat.
6. Mantenir els contactes necessaris amb tercers d'acord amb les necessitats de les activitats assignades.
7. Coordinar i supervisar les tasques del personal de la unitat que el/la Cap li delegui.
8. Col·laborar en el disseny dels continguts de les bases de dades i documents de la unitat.
9. Realitzar càlculs, registres estadístics o d'altres explotacions de dades per donar resposta a les necessitats de la unitat.
10. Organitzar l'arxiu i els fons documentals de la unitat.
11. Realitzar altres tasques de suport administratiu a la unitat.
12. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **ANNEX 2. REQUISITS ESPECÍFICS**

##### **01. 1 lloc de treball de Tècnic/a de Gestió -Nivell 1 per a la Tresoreria General**

- Estar ocupant plaça del subgrup A1/A2/C1 dins de la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament.

##### **02. 1 lloc de treball d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 1 per a la Intervenció General Municipal**

- Estar ocupant plaça del subgrup A2/C1/C2 dins de la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament.

##### **03. 2 llocs de treball d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 1 per a la Viceintervenció-Funció Comptable**

- Estar ocupant plaça del subgrup A2/C1/C2 dins de la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament.



**04. 2 llocs de treball d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 2 per a la Unitat de Responsabilitat Patrimonial**

- Estar ocupant plaça del subgrup C1/C2 dins de la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament.

**05. 1 lloc de treball d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 2 per a la Secció de Programes de Formació i Ocupació**

- Estar ocupant plaça del subgrup C1/C2 dins de la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament.

**ANNEX 3. FASE APRECIACIÓ DE LA CAPACITAT**

**01. Per a 1 lloc de treball de Tècnic/a de Gestió -Nivell 1 per a la Tresoreria General consistirà en:**

- Prova d'aptituds** dirigida a valorar les capacitats intel·lectuals bàsiques per a la realització de tasques concretes relacionades amb el lloc de treball.
- Prova escrita.** Consistirà en la realització d'una prova escrita relacionada amb les funcions del lloc de treball.
- Exposició oral.** Consistirà en l'exposició i justificació de la prova escrita anterior.

La valoració de l'apreciació de la capacitat serà de **0 a 12 punts** repartits en **tres parts** de la següent manera:

	Valoració	Puntuació
a) Prova d'aptituds	Es basarà en la realització d'una prova d'aptituds normalitzada i estandarditzada que va dirigida a valorar les capacitats intel·lectuals bàsiques per a la realització de tasques concretes relacionades amb el lloc de treball.	0 a 2 punts
b) Prova escrita relacionada amb les funcions del lloc de treball	<p>Consistirà en la <b>realització d'una prova escrita</b> relacionada amb les funcions del lloc de treball. Aquesta prova <b>durarà entre 45 i 90 minuts.</b></p> <p>Per tal de preparar la prova, a <u>efectes únicament i exclusivament orientatiu</u>, podeu consultar els següents enllaços:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sepa <a href="https://www.sepaesp.es/">https://www.sepaesp.es/</a></li> <li>• Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la que s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials <a href="https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=865349">https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=865349</a></li> <li>• "Guía para el cálculo del período medio de pago a</li> </ul>	0 a 8 punts



	<p>proveedores de las entidades locales y la cumplimentación de la aplicación informática.”</p> <p><a href="https://www.hacienda.gob.es/Documentacion/Publico/DGCFEL/PM/P/GuiaPMP.pdf">https://www.hacienda.gob.es/Documentacion/Publico/DGCFEL/PM/P/GuiaPMP.pdf</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reial Decret 939/2005, de 29 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament General de Recaptació:<ul style="list-style-type: none"><li>- Arts. 44 a 59</li><li>- Arts. 61 a 63</li></ul></li></ul> <p><a href="https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=853711">https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=853711</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals<ul style="list-style-type: none"><li>• Arts. 194 a 199</li></ul></li></ul> <p><a href="https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=898578">https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=898578</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bases Execució pressupost general 2025 de l'Ajuntament de L'Hospitalet <a href="http://intranet/programacioipressupostos/inici.aspx">http://intranet/programacioipressupostos/inici.aspx</a></li><li>• Ordenança General de gestió, inspecció i recaptació dels ingressos de dret públic de l'ORGT <a href="https://cido.diba.cat/normativa_local/72699/ordenanca-general-de-gestio-inspeccio-i-recaptacio-dels-ingressos-de-dret-public-municipals-la-gestio-dels-quals-ha-estat-delegada-en-la-diputacio-de-barcelona-diputacio-de-barcelona-organisme-de-gestio-tributaria-orgt">https://cido.diba.cat/normativa_local/72699/ordenanca-general-de-gestio-inspeccio-i-recaptacio-dels-ingressos-de-dret-public-municipals-la-gestio-dels-quals-ha-estat-delegada-en-la-diputacio-de-barcelona-diputacio-de-barcelona-organisme-de-gestio-tributaria-orgt</a></li></ul> <p>Aquesta <b>prova podrà consistir</b>, entre d'altres, en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la resolució d'un qüestionari de preguntes tipus test</li><li>- la resolució de preguntes de resposta oberta</li><li>- la realització d'un mapa/esquema conceptual en el que es podran tenir en compte en la seva valoració criteris com: <i>presentació, organització jeràrquica del contingut (coneixement, innovació i propostes), conceptes i la seva relació i síntesi de la informació, entre d'altres.</i></li></ul> <p>En qualsevol cas, <b>els criteris de valoració definitius es donaran detallats a l'anunci de la convocatòria de la prova.</b></p>	
--	--	--



c) <b>Exposició oral</b>	Consistirà en l' <b>exposició i justificació de la prova escrita anterior</b> . La Comissió de Valoració podrà realitzar les preguntes que cregui convenients.  <b>Els criteris de valoració definitius es donaran detallats a l'anunci de la convocatòria de la prova</b> , però es podran tenir en compte aspectes en la valoració com: <i>l'organització de l'exposició, l'adequació al context organitzatiu i la qualitat del contingut, la correcció lingüística o l'eficàcia comunicativa, entre d'altres.</i>	0 a 2 punts
<b>PUNTUACIÓ ASSIGNADA TOTAL</b>		<b>12 punts</b>

**És necessari per superar aquesta fase d'apreciació de la capacitat obtenir com a mínim la meitat de la puntuació assignada, és a dir, un mínim de 6 punts.**

**02.** Per a 1 lloc de treball de **d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 1 per a la Intervenció General Municipal** consistirà en:

- a) **Prova d'aptituds** dirigida a valorar les capacitats intel·lectuals bàsiques per a la realització de tasques concretes relacionades amb el lloc de treball.
- b) **Prova escrita.** Consistirà en la realització d'una prova escrita relacionada amb les funcions del lloc de treball.

La valoració de l'apreciació de la capacitat serà de **0 a 12 punts** repartits en **dues parts** de la següent manera:

	<b>Valoració</b>	<b>Puntuació</b>
a) <b>Prova d'aptituds</b>	Es basarà en la realització d'una prova d'aptituds normalitzada i estandaritzada que va dirigida a valorar les capacitats intel·lectuals bàsiques per a la realització de tasques concretes relacionades amb el lloc de treball.	0 a 2 punts
b) <b>Prova escrita relacionada amb les funcions del lloc de treball</b>	<p>Consistirà en la <b>realització d'una prova escrita</b> relacionada amb les funcions del lloc de treball. Aquesta prova <b>durarà entre 45 i 90 minuts</b>.</p> <p>Per tal de preparar la prova, a <u>efectes únicament i exclusivament orientatius</u>, podeu consultar els següents enllaços:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipus de contractes, modificació de contractes i procediment de contractació.</li> </ul> </li> </ul> <p><a href="https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=824435">https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=824435</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Procediment de concessió de subvencions</li> </ul> </li> </ul>	0 a 10 punts



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Justificació de subvencions</li> <li>○ Reintegrant</li> </ul> <p><a href="https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=726269">https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=726269</a></p> <p>Aquesta <b>prova podrà consistir</b>, entre d'altres, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la resolució d'un qüestionari de preguntes tipus test</li> <li>- la resolució de preguntes de resposta oberta</li> <li>- la realització d'un mapa/esquema conceptual en el que es podran tenir en compte en la seva valoració criteris com: <i>presentació, organització jeràrquica del contingut (coneixement, innovació i propostes), conceptes i la seva relació i síntesi de la informació, entre d'altres.</i></li> </ul> <p>En qualsevol cas, <b>els criteris de valoració definitius es donaran detallats a l'anunci de la convocatòria de la prova.</b></p>	
PUNTUACIÓ ASSIGNADA TOTAL		<b>12 punts</b>

**És necessari per superar aquesta fase d'apreciació de la capacitat obtenir com a mínim la meitat de la puntuació assignada, és a dir, un mínim de 6 punts.**

**03.** Per a 2 llocs de treball de **d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 1 per a la Viceintervenció-Funció Comptable** consistirà en:

a) **Prova d'aptituds** dirigida a valorar les capacitats intel·lectuals bàsiques per a la realització de tasques concretes relacionades amb el lloc de treball.

b) **Prova escrita.** Consistirà en la realització d'una prova escrita relacionada amb les funcions del lloc de treball.

La valoració de l'apreciació de la capacitat serà de **0 a 12 punts** repartits en **dues parts** de la següent manera:

	Valoració	Puntuació
a) <b>Prova d'aptituds</b>	Es basarà en la realització d'una prova d'aptituds normalitzada i estandarditzada que va dirigida a valorar les capacitats intel·lectuals bàsiques per a la realització de tasques concretes relacionades amb el lloc de treball.	0 a 2 punts
b) <b>Prova escrita relacionada amb les funcions del lloc de treball</b>	<p>Consistirà en la <b>realització d'una prova escrita</b> relacionada amb les funcions del lloc de treball. Aquesta prova <b>durarà entre 45 i 90 minuts.</b></p> <p>Per tal de preparar la prova, a <u>efectes únicament i exclusivament orientatius</u>, podeu consultar els següents enllaços:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RDL 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el Text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Títol VI. Pressupost i despesa pública: Contingut i aprovació. Dels crèdits i les seves modificacions. Execució i liquidació</li> </ul> </li> </ul> <p><a href="https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=898578">https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=898578</a></p>	0 a 10 punts



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, por la que s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals</b> (articles 2 al 9 inclosos): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estructura dels pressupostos municipals, registre comptable i classificació de l'estat de despeses i ingressos.</li> </ul> </li> </ul> <p><a href="https://www.boe.es/buscar/pdf/2008/BOE-A-2008-19916-consolidado.pdf">https://www.boe.es/buscar/pdf/2008/BOE-A-2008-19916-consolidado.pdf</a></p> <p>Aquesta <b>prova podrà consistir</b>, entre d'altres, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la resolució d'un qüestionari de preguntes tipus test</li> <li>- la resolució de preguntes de resposta oberta</li> <li>- la realització d'un mapa/esquema conceptual en el que es podran tenir en compte en la seva valoració criteris com: <i>presentació, organització jeràrquica del contingut (coneixement, innovació i propostes), conceptes i la seva relació i síntesi de la informació, entre d'altres.</i></li> </ul> <p>En qualsevol cas, <b>els criteris de valoració definitius es donaran detallats a l'anunci de la convocatòria de la prova.</b></p>	
PUNTUACIÓ ASSIGNADA TOTAL		<b>12 punts</b>

**És necessari per superar aquesta fase d'apreciació de la capacitat obtenir com a mínim la meitat de la puntuació assignada, és a dir, un mínim de 6 punts.**

**04.** Per als 2 llocs de treball de **d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 2 per a la Unitat de Responsabilitat Patrimonial** consistirà en:

a) **Prova d'aptituds** dirigida a valorar les capacitats intel·lectuals bàsiques per a la realització de tasques concretes relacionades amb el lloc de treball.

b) **Prova escrita.** Consistirà en la realització d'una prova escrita relacionada amb les funcions del lloc de treball.

La valoració de l'apreciació de la capacitat serà de **0 a 12 punts** repartits en **dues parts** de la següent manera:

	Valoració	Puntuació
a) <b>Prova d'aptituds</b>	Es basarà en la realització d'una prova d'aptituds normalitzada i estandarditzada que va dirigida a valorar les capacitats intel·lectuals bàsiques per a la realització de tasques concretes relacionades amb el lloc de treball.	0 a 2 punts
b) <b>Prova escrita relacionada amb les funcions del lloc de treball</b>	<p>Consistirà en la <b>realització d'una prova escrita</b> relacionada amb les funcions del lloc de treball. Aquesta prova <b>durarà entre 45 i 90 minuts.</b></p> <p>Per tal de preparar la prova, a <u>efectes únicament i exclusivament orientatius</u>, podeu consultar els següents enllaços:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La responsabilitat patrimonial al sector públic: Unitat 5</b></li> </ul> <p><a href="https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rp/unit">https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rp/unit</a></p>	0 a 10 punts



	<p><a href="#">at2/inici.html</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tramitació expedients per AUPAC:</b> Documentació <a href="http://intranet/aupac/2338126_1.aspx">http://intranet/aupac/2338126_1.aspx</a></li> <li>• <b>Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:</b> article 67 <a href="https://www.boe.es/boe_catalan/dias/2015/10/02/pdfs/BOE-A-2015-10565-C.pdf">https://www.boe.es/boe_catalan/dias/2015/10/02/pdfs/BOE-A-2015-10565-C.pdf</a></li> <li>• <b>Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic:</b> Títol preliminar: Capítol IV: articles. 32 a 37. <a href="https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=743409">https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=743409</a></li> </ul> <p>Aquesta prova consistirà en la realització d'un mapa/esquema conceptual en el que es podran tenir en compte en la seva valoració criteris com: presentació, organització jeràrquica del contingut (coneixement, innovació i propostes), conceptes i la seva relació i síntesi de la informació, entre d'altres.</p> <p>En qualsevol cas, <b>els criteris de valoració definitius es donaran detallats a l'anunci de la convocatòria de la prova.</b></p>	
<b>PUNTUACIÓ ASSIGNADA TOTAL</b>		<b>12 punts</b>

**És necessari per superar aquesta fase d'apreciació de la capacitat obtenir com a mínim la meitat de la puntuació assignada, és a dir, un mínim de 6 punts.**

**05.** Per al lloc de treball de **d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 2 per a la Secció de Programes de Formació i Ocupació** consistirà en:

- Prova d'aptituds** dirigida a valorar les capacitats intel·lectuals bàsiques per a la realització de tasques concretes relacionades amb el lloc de treball.
- Prova escrita.** Consistirà en la realització d'una prova escrita relacionada amb les funcions del lloc de treball.

La valoració de l'apreciació de la capacitat serà de **0 a 12 punts** repartits en **dues parts** de la següent manera:

	<b>Valoració</b>	<b>Puntuació</b>
a) <b>Prova d'aptituds</b>	Es basarà en la realització d'una prova d'aptituds normalitzada i estandarditzada que va dirigida a valorar les capacitats intel·lectuals bàsiques per a la realització de tasques concretes relacionades amb el lloc de treball.	0 a 2 punts
b) <b>Prova escrita relacionada</b>	Consistirà en la <b>realització d'una prova escrita</b> relacionada amb les funcions del lloc de treball. Aquesta prova <b>durarà entre 45 i 90</b>	0 a 10 punts



<p><b>amb les funcions del lloc de treball</b></p>	<p><b>minuts.</b></p> <p>Per tal de preparar la prova, a <u>efectes únicament i exclusivament orientatius</u>, podeu consultar els següents enllaços:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llei 13/2015, del 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Títols I i II</li> </ul> <a href="https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=698420&amp;validity=1&amp;traceability=01">https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=698420&amp;validity=1&amp;traceability=01</a> </li> <li>• Ordenança reguladora de la concessió de subvencions de l'Ajuntament de L'Hospitalet              <a href="https://www.l-h.cat/gdocs/d6568565.pdf">https://www.l-h.cat/gdocs/d6568565.pdf</a> </li> <li>• Programa Treball i Formació: guia de prescripcions tècniques              <a href="https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/entitats/subvencions-foment-ocupacio/Programa-Treball-i-formacio-Entitats-Locals.-Anticipada-2026/">https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/entitats/subvencions-foment-ocupacio/Programa-Treball-i-formacio-Entitats-Locals.-Anticipada-2026/</a> </li> <li>• Programa Treball als Barris 2025: guia de prescripcions tècniques              <a href="https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/entitats/subvencions-desenvolupament-local/treball-als-barris-2025/">https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/entitats/subvencions-desenvolupament-local/treball-als-barris-2025/</a> </li> </ul> <p>Aquesta <b>prova podrà consistir</b>, entre d'altres, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la resolució d'un qüestionari de preguntes tipus test</li> <li>- la resolució de preguntes de resposta oberta</li> <li>- la realització d'un mapa/esquema conceptual en el que es podran tenir en compte en la seva valoració criteris com: <i>presentació, organització jeràrquica del contingut (coneixement, innovació i propostes), conceptes i la seva relació i síntesi de la informació, entre d'altres.</i></li> </ul> <p>En qualsevol cas, <b>els criteris de valoració definitius es donaran detallats a l'anunci de la convocatòria de la prova.</b></p>	
<p>PUNTUACIÓ ASSIGNADA TOTAL</p>		<p><b>12 punts</b></p>

**És necessari per superar aquesta fase d'apreciació de la capacitat obtenir com a mínim la meitat de la puntuació assignada, és a dir, un mínim de 6 punts.**

**ANNEX 4. FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA**

01. **1 lloc de treball de Tècnic/a de Gestió -Nivell 1** per a la Tresoreria General dins l'Àrea de Seguretat i Govern Intern.



La formació directament relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria és dins els següents àmbits:

- Normativa de recaptació i gestió tributària
- Tresoreria, comptabilitat pública i pressupostos
- Contractació pública i morositat

**02. 1 lloc de treball d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 1** per a la Intervenció General Municipal.

La formació directament relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria és dins els següents àmbits:

- Contractació Pública
- Subvencions
- Recursos Humans
- Control intern i fiscalització en entitats locals

**03. 2 llocs de treball d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 1** per a la Viceintervenció-Funció Comptable dins l'Àrea de Seguretat i Govern Intern.

La formació directament relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria és dins els següents àmbits:

- Comptabilitat Pública
- Hisendes Locals
- Pressupost Municipal

**04. 2 llocs de treball d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 2** per a la Unitat de Responsabilitat Patrimonial

La formació directament relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria és dins els següents àmbits:

- Responsabilitat Patrimonial
- Procediment administratiu
- Dret administratiu i règim jurídic

**05. 1 lloc de treball d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 2** per a la Secció de Programes de Formació i Ocupació

La formació directament relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria és dins els següents àmbits:

- Sistema d'ocupació i polítiques actives
- Programes d'Ocupació
- Gestió de subvencions
- Orientació laboral i tècniques d'acompanyament en la recerca de feina per a col·lectius generalistes i per a persones amb necessitats especials.

**ANNEX 5. FORMACIÓ**

**01. 1 lloc de treball de Tècnic/a de Gestió -Nivell 1** per a la Tresoreria General dins l'Àrea de Seguretat i Govern Intern.



GRUP/ SUBGRUP	TITULACIÓ OFICIAL UNIVERSITÀRIA	Puntuació	TITULACIÓ PRÒPIA UNIVERSITÀRIA	Puntuació
ESCALA TÈCNICA  A1/A2	Doctorat Màster Llicenciatura/Grau Diplomatura (*)	2 punts	Màster	2 punts
			Diplomes d'especialització i diplomes d'expert; Cursos professionalitzadors; Cursos de postgrau	1 punt

GRUP/ SUBGRUP	ALTRES TITULACIONS OFICIALS UNIVERSITÀRIA	Puntuació	TITULACIÓ PRÒPIA UNIVERSITÀRIA	Puntuació
ESCALA ADMINISTRATIVA  C1	Llicenciatura/Grau Universitari Diplomatura (*) CFGS/FP2 Batxillerat CFGM/FP1	2 punts	Diplomes d'especialització i diplomes d'expert; Cursos professionalitzadors; Cursos de postgrau	1 punt

02. 1 lloc de treball d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 1 per a la Intervenció General Municipal.

GRUP/ SUBGRUP	TITULACIÓ OFICIAL UNIVERSITÀRIA	Puntuació	TITULACIÓ PRÒPIA UNIVERSITÀRIA	Puntuació
ESCALA TÈCNICA  A2	Doctorat Màster Llicenciatura/Grau Diplomatura (*)	2 punts	Màster	2 punts
			Diplomes d'especialització i diplomes d'expert; Cursos professionalitzadors; Cursos de postgrau	1 punt

GRUP/ SUBGRUP	ALTRES TITULACIONS OFICIALS UNIVERSITÀRIA	Puntuació	TITULACIÓ PRÒPIA UNIVERSITÀRIA	Puntuació
ESCALA ADMINISTRATIVA  C1/C2	Llicenciatura/Grau Universitari Diplomatura (*) CFGS/FP2 Batxillerat CFGM/FP1	2 punts	Diplomes d'especialització i diplomes d'expert; Cursos professionalitzadors; Cursos de postgrau	1 punt

03. 2 llocs de treball d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 1 per a la Viceintervenció-Funció Comptable dins l'Àrea de Seguretat i Govern Intern.

GRUP/ SUBGRUP	TITULACIÓ OFICIAL UNIVERSITÀRIA	Puntuació	TITULACIÓ PRÒPIA UNIVERSITÀRIA	Puntuació
ESCALA TÈCNICA  A2	Doctorat Màster Llicenciatura/Grau Diplomatura (*)	2 punts	Màster	2 punts
			Diplomes d'especialització i diplomes d'expert; Cursos professionalitzadors; Cursos de postgrau	1 punt

GRUP/ SUBGRUP	ALTRES TITULACIONS OFICIALS UNIVERSITÀRIA	Puntuació	TITULACIÓ PRÒPIA UNIVERSITÀRIA	Puntuació
------------------	---	-----------	-----------------------------------	-----------



<b>ESCALA ADMINISTRATIVA</b> C1/C2	Llicenciatura/Grau Universitari Diplomatura (*) CFGS/FP2 Batxillerat CFGM/FP1	2 punts	Diplomes d'especialització i diplomes d'expert; Cursos professionalitzadors; Cursos de postgrau	1 punt
---------------------------------------	--	---------	---	--------

04. **2 llocs de treball d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 2** per a la Unitat de Responsabilitat Patrimonial

GRUP/ SUBGRUP	ALTRES TITULACIONS OFICIALS UNIVERSITÀRIA	Puntuació	TITULACIÓ PRÒPIA UNIVERSITÀRIA	Puntuació
<b>ESCALA ADMINISTRATIVA</b> C1/C2	Llicenciatura/Grau Universitari Diplomatura (*) CFGS/FP2 Batxillerat CFGM/FP1	2 punts	Diplomes d'especialització i diplomes d'expert; Cursos professionalitzadors; Cursos de postgrau	1 punt

05. **1 lloc de treball d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 2** per a la Secció de Programes de Formació i Ocupació

GRUP/ SUBGRUP	ALTRES TITULACIONS OFICIALS UNIVERSITÀRIA	Puntuació	TITULACIÓ PRÒPIA UNIVERSITÀRIA	Puntuació
<b>ESCALA ADMINISTRATIVA</b> C1/C2	Llicenciatura/Grau Universitari Diplomatura (*) CFGS/FP2 Batxillerat CFGM/FP1	2 punts	Diplomes d'especialització i diplomes d'expert; Cursos professionalitzadors; Cursos de postgrau	1 punt

Contra aquest acte, que exhaureix la via administrativa, es podrà interposar, de manera optativa i no simultània, un dels recursos següents:

- Recurs potestatiu de reposició: davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini màxim d'un mes, comptat de l'endemà a la recepció de la seva notificació. El termini màxim per a la resolució d'aquest recurs és d'un més des de la seva interposició, transcorregut el qual sense que s'hagi rebut notificació de la seva resolució expressa, s'entendrà desestimat per silenci administratiu. Contra la desestimació presumpta es podrà interposar, en el termini de 6 mesos a partir de l'endemà a aquell en què s'entengui desestimat, recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en la forma i amb els requisits establerts a Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciós administrativa.
- Recurs contenciós administratiu: directament, davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà a la seva notificació, en la forma i amb els requisits establerts a la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa.

Tot això, sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs o de l'exercici de qualsevol acció que es considerin adients.



Ajuntament de L'Hospitalet

L'Hospitalet de Llobregat, 31 de març de 2026

Juan Pablo Juste Calvo  
Director de Serveis de Recursos Humans