



ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 18 de maig de 2022 va adoptar, entre d'altres, els següents acords:

Primer. APROVAR la convocatòria d'un concurs-oposició per cobrir cinc places d'Auxiliars Administratius/ves per diferents àrees d'aquest Ajuntament, integrades en l'Escala d'Administració General,- Subescala Auxiliar, subgrup C2, com a funcionaris/àries de carrera, de les places vacants a la plantilla de funcionaris/àries d'aquest Ajuntament, mitjançant promoció interna.

Segon.- APROVAR les bases que han 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 la promoció interna aprovades per la JGL del dia 2 de setembre de 2020 i publicades al DOGC de data 18 de setembre de 2020.

BASES ESPECÍFIQUES DE PROMOCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES C2 ADMINISTRACIÓ GENERAL

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

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és cobrir, mitjançant concurs oposició, cinc places d'Auxiliars Administratius/ves per diferents àrees d'aquest Ajuntament, integrades en l'Escala d'Administració General,- Subescala Auxiliar, subgrup C2, com a funcionaris/àries de carrera, de les places vacants a la plantilla de funcionaris/àries d'aquest Ajuntament, mitjançant promoció interna.

Les retribucions anuals correspondran a les del subgrup C2, amb dues pagues extraordinàries, triennis i altres emoluments o retribucions que corresponguin, d'acord amb la legislació vigent.

S'adscriurà a la persona seleccionada a un lloc de treball classificat com a grup retributiu 8, nivell de complement de destinació 13.

2.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Els/ les aspirants, per ser admesos/es en el procediment selectiu hauran de reunir:

1. Tots els requisits recollits a les bases comunes de l'oferta pública d'ocupació de la promoció interna i les condicions relacionades amb aquests.

2. El requisits específics següents:

a) Ser funcionari/ària de carrera d'aquest Ajuntament del grup de classificació professional AP (abans E) subescala subalterna de l'escala d'Administració General.

b) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu a la plaça del grup de classificació AP (abans E), subescala subalterna de l'escala d'Administració General.

c) Estar en possessió del Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau, ESO o equivalent.

d) Tenir el nivell de català B2 (abans B). Si l'aspirant no té el nivell de català requerit haurà de realitzar un examen del nivell de català que s'especifica a la base corresponent al desenvolupament del procés.



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

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

3.- PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

1. Les persones interessades han de manifestar en 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.

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

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

3. A la sol·licitud no s'ha d'adjuntar cap documentació, **excepte** si s'al·lega discapacitat, on s'haurà de presentar, juntament amb la sol·licitud, dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit pel departament competent, on consti el tipus i grau de disminució.

Tanmateix, si és necessari realitzar les proves amb unes condicions específiques, s'haurà de presentar un dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública emès amb ocasió de la convocatòria concreta, expedit igualment pel departament competent i on constin en quines condicions s'han de realitzar les proves. 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 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. L'aspirant haurà d'autoritzar expressament a l'Ajuntament de L'Hospitalet per tal de que faci les comprovacions pertinents i les acreditacions d'ofici de la documentació justificativa dels requisits. En quant als requisits que no es poden comprovar d'ofici, l'aspirant haurà de presentar la documentació acreditativa durant la fase de concurs. La manca d'acreditació dels requisits comportarà l'exclusió del participant del procés selectiu.

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



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

4.- ADMISSIÓ DES/DE LES ASPIRANTS

1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el 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.

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

Si es presenten esmenes o reclamacions, una vegada resoltes, el tinent d'Alcaldia competent 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.

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.

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

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

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

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

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

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

La seva composició ha de guardar la següent proporcionalitat:

- Un terç a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.



- Un terç integrat per membres o funcionaris/àries de la mateixa corporació. Un d'ells serà President/a del Tribunal Qualificador.
- Un terç integrat per personal tècnic que pot ser o no de la mateixa corporació.

Serà secretari/ària del Tribunal Qualificador el/la funcionari/ària designat, 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/la secretari/ària serà sempre necessària.

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

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

7.- Els/les membres del Tribunal Qualificador no podran intervenir i els/ les aspirants podran formular recusació contra els/les mateixos/es, quan concorrin les causes que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre de 2015, Llei de règim jurídic del sector públic.

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

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

6.- TIPOLOGIA DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà mitjançant concurs – oposició.

7.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

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

Si el dia i l'hora de realització d'alguna de les proves, l'aspirant es troba hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el Tribunal Qualificador possibilitarà la realització de la prova en el recinte hospitalari i si aquest es troba dins del límit territorial de la província de Barcelona, sempre que sigui possible la realització en el mateix dia i a la mateixa hora en que ho facin la resta de les persones aspirants convocades.

Les aspirants que prevegin trobar-se en alguna d'aquestes situacions el dia o dies de celebració de les proves hauran d'informar del seu estat al Tribunal Qualificador mitjançant presentació d'instància en la que hauran d'especificar el seu nom, cognoms, DNI, telèfon, procés selectiu del que forma part com a aspirant, així com l'hospital previst per al part, en un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de realització de la prova corresponent.

1.2 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.

1.3 Les puntuacions obtingudes per els/les aspirants s'exposaran a la Seu Electrònica.



La seva publicació es farà amb el número de registre atorgat en el moment de la presentació de la sol·licitud i sense que aparegui públicament vinculat a les seves dades personals. El número de registre atorgat es pot consultar al comprovant de la sol·licitud presentada per participar en el procés selectiu i a la Seu Electrònica\Selecció de Personal\Consulta de convocatòries\Les meves sol·licituds.

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

Tanmateix, queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen les bases.

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

1.6 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.

El procediment de selecció serà el concurs-oposició, constant per tant de dues fases: la d'oposició i la de concurs.

1. Fase d'oposició.

La fase d'oposició suposarà les dues terceres parts de la puntuació total als processos de concurs-oposició.

1.1.1 Prova teòric- pràctica. (24 punts màxim)

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

Primera part: consistirà a contestar per escrit un qüestionari d'un màxim de 20 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari (comú i específic). Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les respostes en blanc no restaran puntuació; podran preveure's preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les 20 anteriors.

Aquesta prova serà qualificada de 0 a 9 punts.

Segona part: Aquest exercici podrà consistir en la resolució d'un o més supòsits pràctics formats per un qüestionari de preguntes tipus test i/o preguntes de resposta oberta, relacionades amb matèries del temari específic. Aquesta prova serà qualificada de 0 a 15 punts.

Per poder passar a la següent fase és necessari un mínim de 12 punts entre la suma de les dues proves.

1.1.2 Prova de català.

Prova de Nivell A2 per aquells aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit.

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



- Acreditació del coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència certificat A2, mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats del coneixement de català de la secretaria de Política Lingüística.

https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/equivalencies_i_acreditacio_de_coneixements_de_catala/#bloc4

- 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.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a" o "no apte/a". Aquells/ es aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran exclosos/ es del procés selectiu.

2. Fase de concurs

La fase de concurs no té caràcter eliminatori i suposarà una tercera part de la puntuació total als processos de concurs- oposició.

2.1 Mèrits a valorar a la fase de concurs (8 punts màxim)

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

Valoració de l'antiguitat en aquest Ajuntament i/o Organismes Autònoms d'aquest Ajuntament o en altres administracions públiques ocupant plaça del subgrup AP (abans E) Subescala Subalterna de l'escala d'Administració General, a raó de 0,025 punts per mes, **fins a un màxim de 3 punts.**

A efectes de valoració, 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.

2.1.2 Valoració de la Formació.

a) Formació acadèmica

Els estudis i les titulacions oficials acadèmiques, del mateix nivell i/o d'un nivell immediatament superior (diferent a la requerida com a requisit per ocupar la plaça). Es valoraran de la següent manera:

| | Titulació oficial | |
|------------|--|--------|
| Subgrup C2 | Batxillerat FPII/ Cicle Formatiu Grau Superior (CFGS) FP I/ Cicle Formatiu Grau Mig (CFGM) | 1 punt |

Aquest apartat es valorarà fins a un màxim de 1 punt.

b) Formació no acadèmica



Els cursos, seminaris, jornades, i altres accions formatives que compleixin les següents condicions o tractin les següents temàtiques: - Relacionats amb el contingut de la plaça convocada - Prevenció de riscos laborals - Protecció de dades - Transparència - Administració electrònica - Igualtat de gènere

A efectes de valoració es puntuarà de la següent forma:

Per cada hora d'acció formativa: 0'01 punts (si no consta la durada es valorarà a raó de a 0'05 punts per acció formativa).

Els cursos de català de nivells superiors al nivell B2 (abans B): 0'50 punts per nivell, amb independència de la seva durada en hores.

En el cas de cursos que es certifiquin en un únic document, en el que es faci constar el total d'hores de durada, encara que contingui l'especificació o desglossament de les hores de durada de cada part, assignatura o matèria de que hagi constatat el curs, se'n valorarà globalment per les hores totals de durada i no parcialment per les hores de durada de cada part, assignatura o matèria. La puntuació màxima que es podrà atorgar a un curs serà d'un punt, encara que la seva durada sigui superior a les hores tingudes en compte per a la valoració d'un punt atorgat.

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

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

c) Coneixements i/o competències ofimàtiques. **Es podrà acreditar una de les dues següents:**

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

Si no consta la seva durada es valorarà a raó de a 0,01 punts per curs. Per cada hora de curs es valorarà 0,05 punts.

La puntuació màxima que es podrà atorgar a un curs/ acció formativa serà de 0,50 punts, encara que el resultat en puntuació d'aquest sigui superior.

Es valorarà **fins un màxim de 1 punt.**

c.2. Les acreditacions de nivell de competències ofimàtiques ACTIC/COMPETIC es valorarà **fins un màxim de 1 punt:**

- ✓ Nivell 1 Certificat bàsic/COMPETIC 1 0,25
- ✓ Nivell 2 Certificat mitjà/COMPETIC2 0,50
- ✓ Nivell 3 Certificat avançat/COMPETIC 3 1

d) **Idiomes estrangers fins un màxim de 0,50 punts:** Només es valoraran les titulacions oficials de la següent manera:

- ✓ Nivell A1 0,10 punts
- ✓ Nivell A2 0,15 punts
- ✓ Nivell B1 0,20 punts
- ✓ Nivell B2 0,25 punts
- ✓ Nivell C1 0,50 punts

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 0,50 punts.

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

- ✓ Tutories: 0,25 punts.(sempre que no formi part de les seves funcions)



- ✓ Haver superat les proves selectives en una convocatòria de promoció interna a C2 sense plaça: 0,25punts

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 0,50 punts.

8.- LLISTA D'APROVATS/ADES

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

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

9.- NOMENAMENT

Una vegada publicades les puntuacions finals i fetes les comprovacions dels requisits dels aspirants que han obtingut la nova plaça, el Tinent d'Alcaldia competent nomenarà funcionaris/àries de la nova plaça als/les aspirants proposats/des pel Tribunal Qualificador, els quals hauran de prendre possessió en el termini d'un mes comptat a partir de la publicació del nomenament.

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

10.- INCIDÈNCIES

1. El Tribunal 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 corresponent.
3. Les llistes definitives de persones admeses i excloses i/o els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera del nou subgrup professional poden ser impugnats pels/per les interessats/des davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptats a partir de la publicació o de la notificació de l'acte administratiu o resolució o potestativament interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que hagi dictat l'acte administratiu o resolució.
4. Contra els actes de tràmit del Tribunal Qualificador que decideixen directa o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar amb el procediment selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, així com contra la puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant del tinent d'Alcaldia d'Hisenda i Serveis Centrals en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la Seu Electrònica.



11.- PUBLICITAT

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

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

Tots els anuncis es publicaran a la Seu Electrònica municipal.

12. RECURSOS

Contra aquestes bases generals, 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.

13.- PROTECCIÓ DE DADES

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

RESPONSABLE DEL TRACTAMENT

Ajuntament de L'Hospitalet. 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 processus 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 adduir 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, MUFAGE.

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

14.- DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental, un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes 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.

QUADRES RESUM DE LA CONVOCATÒRIA

Requisits



| Requisit | Nivell/ Titulació |
|---------------------------------------|--|
| Subgrup on cal antiguitat de dos anys | AP (Abans E) subescala subalterna de l'escala d'Administració General. |
| Titulació | Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau, ESO o equivalent. |
| Nivell coneixement Llengua catalana | Nivell intermedi (B2, abans B) |

Proves de la fase d'oposició

| Prova | Puntuacions | |
|-------------------------|--------------------|--------------|
| Prova teòric - pràctica | Exercici teòric | 0 a 9 punts |
| | Exercici pràctic | 0 a 15 punts |
| Prova de català | Prova de Nivell B2 | Apte/No apte |

Mèrits de la fase de concurs

| Mèrits | Puntuacions | Punt. màxima |
|---------------------------------|---|---|
| Valoració serveis prestats AAPP | Ocupant plaça del grup AP (Abans E) subescala subalterna de l'escala d'Administració General. | 0,025 punts per mes 3 punts |
| Formació | Formació acadèmica | Els estudis i les titulacions oficials, relacionades amb la plaça a cobrir, del mateix nivell i/o d'un nivell immediatament superior (exceptuant les presentades com a requisit per l'admissió) 1 punt |



| | | | |
|--------------------|---|---|------------|
| | Formació no acadèmica: cursos, seminaris, jornades, i altres accions formatives | <ul style="list-style-type: none">- Relacionats amb el contingut de la plaça convocada- Prevenció de riscos laborals- Protecció de dades- Transparència- Administració electrònica- Igualtat de gènere- Llengua catalana (nivell superior al demanat) | 2 punts |
| | Competències Ofimàtiques | <ul style="list-style-type: none">- Formacions d'eines ofimàtiques, o- Acreditacions de nivell ACTIC/COMPETIC | 1 punts |
| | Idiomes | Titulacions oficials d'idiomes | 0,50 punts |
| Altres valoracions | Altres mèrits | Altres mèrits | 0,50 punts |



ANNEX I TEMARI

TEMES COMUNS PROMOCIÓ INTERNA C2

Tema 1

La Constitució espanyola: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 2

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

Tema 3

L'Estatut d'autonomia de Catalunya: El govern local: Organització territorial local. Organització del govern local de Catalunya. Llei 17/2015, 21 de juliol, d'igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya. Plans d'igualtat i accions transversals. Principis de l'acció preventiva.

TEMES ESPECÍFICS PROMOCIÓ INTERNA C2

Tema 1

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

Tema 2

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

Tema 3

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

Tema 4

El procediment administratiu: concepte i principis. Interessats en el procediment. Abstenció i recusació. El procediment administratiu comú. Recursos administratius: El recursos ordinaris i el recurs de revisió.

Tema 5

L'acte administratiu: Forma i motivació. Eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació. Revisió dels actes administratius: Causes de nul·litat i anul·labilitat. Procediments de revisió.

Tema 6

Gestió documental: L'expedient administratiu: Concepte. Formació de l'expedient. Identificació i classificació de l'expedient. Registre de l'expedient. Integritat i ordenació de l'expedient. L'arxiu de gestió: Organització i manteniment.



Tema 7

Transparència: Transparència activa –portal de transparència de l'Ajuntament. Registre. Introducció al concepte de protecció de dades: La protecció de dades com a un dret fonamental. Obligacions en el seu tractament. Procediment de creació d'un fitxer de titularitat pública.

Tema 8

Llei 17/2015, 21 de juliol, d'igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya. Contractació del sector públic. Plans d'igualtat i accions transversals.

Tema 9

Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: Objecte, àmbit d'aplicació de la llei. Definicions. Dret a la protecció davant els riscos laboral. Obligació dels treballadors en matèria de prevenció de riscos.

Tema 10

Informàtica aplicada: Elements que configuren un ordinador. Sistema operatiu. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos. Bases de dades i telemàtica. Correu electrònic i Agenda associada.

Tema 11

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

Tema 12

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

L'Hospitalet, 1 de juny de 2022

Margarida Rodríguez Lleonart
Cap de Servei de Planificació i Desenvolupament dels RH
(Decret 4465/2019, de 22 de maig)