



## ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 20 de juliol de 2022, ha adoptat, entre d'altres, els següents acords:

**Primer.-** CONVOCAR un concurs específic per proveir un lloc de treball d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 2- , Alcaldia- Presidència, grup retributiu 6, nivell de complement de destinació 16.

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

### PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de la convocatòria és proveir, per concurs específic, el lloc de treball d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió -Nivell 2- Gabinet d'Alcaldia, per l'Àrea d'Alcaldia-Presidència, grup retributiu 6, nivell de complement de destinació 16.

L' objectiu fonamental del lloc de treball o missió és:

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

Les 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.

### 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 dels subgrups C1 o C2 dins de la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament.



4. Romandre un mínim de dos anys en el lloc de treball actual, llevat dels casos següents:
  - Que el seu lloc de treball hagi estat objecte de supressió, per reestructuració administrativa, o mesura de racionalització de l'organització o plans d'ocupació.
  - Que siguin funcionaris que estiguin en adscripció provisional o en situació administrativa que comporti obligació de participar en els concursos de trasllats.
  - Quan s'ocupi una plaça de lliure designació i es participi en una convocatòria de concurs.
  - Quan es tracti de proveir llocs del mateix departament.
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 públic 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

1. **Presentació de sol·licituds:** Les persones interessades hauran de 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 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. 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.

2. **Presentació de mèrits:** Els/les aspirants hauran de complimentar el document de "Relació de Mèrits i Requisits" disponible a la **Seu Electrònica**, a l'apartat "Documentació" de la convocatòria, relacionant correlativament els requisits i els mèrits que sol·licita li siguin valorats. Aquest document de "Relació de Mèrits i Requisits", juntament amb els documents acreditatius, s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud a través de la Seu Electrònica (Selecció de Personal).

Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies del present concurs específic.

Tota aquella documentació original que consti en l'expedient personal del treballador/a no



caldrà adjuntar-la a la sol·licitud, ja que serà suficient amb esmentar-la a la “Relació de mèrits i requisits” i s'admetrà l'acreditació amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a. No obstant, l'aspirant haurà de confirmar amb el Servei de Planificació i Desenvolupament dels Recursos Humans que aquesta documentació consta correctament al seu expedient.

A l'annex II d'aquestes bases es determinen els mèrits i la seva valoració corresponent.

Al fer la sol·licitud, a la qual s'adjuntarà tota la documentació esmentada més amunt, 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.

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 omisió, 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.

#### **QUARTA. COMISSIÓ DE VALORACIÓ.**

La comissió de valoració del concurs específic estarà constituït de la manera següent:

**President/a:** Una persona designada pel tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Equitat, Drets Socials i Recursos Humans.

**Vocals:** Dues persones designades pel tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Equitat, Drets Socials i Recursos Humans.

**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 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.

## **CINQUENA. 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.

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

Consistirà en:

- a) La realització d'una prova d'adequació a perfil professional consistent en la passació d'un test de tipus "psicotècnic" per valorar l'atenció al públic.
- b) Prova pràctica escrita. Consistirà en la realització d'un cas pràctic que versarà sobre les tasques a desenvolupar en el lloc de treball dintre de les funcions assignades al Gabinet d'Alcaldia.

**La valoració específica de la fase de l'apreciació de la capacitat figura a l'ANNEX I 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).**

Els/les aspirants seran convocats/ades per cada prova en una crida única. S'exclouran del concurs específic les persones que no hi compareguin, excepte en els casos justificats 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 valorarà els mèrits que al·leguin i provin documentalment els/les aspirants.

La valoració figura a la taula i al barem exposats a l'**ANNEX II** d'aquestes bases. 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 del present concurs específic. Per tant, la comissió de valoració tan sols podrà valorar mèrits amb referència a l'esmentada data.

La comissió de valoració podrà requerir, en qualsevol moment, l'acreditació de la personalitat 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 del concurs específic serà determinada per la suma dels punts obtinguts en les fases d'apreciació de la capacitat i valoració de mèrits.

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

La fase de valoració de mèrits no té caràcter eliminatori.

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.

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

Finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, la Comissió de Valoració publicarà la relació d'aprovat/des per ordre de la puntuació obtinguda i es proposarà l'adscripció al lloc 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 d'Equitat, Drets Socials i Recursos Humans adoptarà l'acord de resolució del concurs específic i l'adscripció del funcionari/ària seleccionat/da per al lloc de treball a proveir. En el cas de que l'aspirant proposat/ada 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 del/de l'aspirant seleccionat/da, abans de la presa de possessió, l'òrgan convocant requerirà de la Comissió de Valoració 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.

#### **SETENA. 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.

#### **VUITENA. RECURSOS.**

Contra aquest acord 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 DOGC, 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 DOGC.

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/des, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el tinent d'Alcaldia d'Equitat, Drets Socials i Recursos



Humans en el termini d' un mes a comptar de l' endemà de la seva publicació al tauler d' anuncis d' aquest ajuntament.

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

#### **NOVENA. PUBLICITAT.**

L' anunci d' aquesta convocatòria s'haurà de publicar al Butlletí Oficial de l' Estat. La convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

#### **DESENA. 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'obtindran de la persona interessada o el seu representant legal i en el seu cas, d'altres administracions públiques.

#### **CONSERVACIÓ DE LES DADES**

Les dades es conservaran durant el temps necessari per preservar el seu valor legal o informatiu o per acreditar el compliment de les obligacions legals.

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

#### **EXERCICI DE DRETS**

De conformitat amb el Reglament General de Protecció de Dades, les persones de qui tractem dades tenen els drets següents que permeten garantir un control efectiu sobre les seves dades: A ser informat en el moment de proporcionar-les, de les finalitats a les que es destinaran, de qui serà el responsable del tractament i dels principals aspectes derivats d'aquest tractament.





Dret d'accés: Saber amb precisió quines dades personals són objecte de tractament, quina és la finalitat per la que es tracten, les comunicacions a altres persones que se'n faran (si és el cas) o el dret a obtenir-ne còpia o a saber el termini previst de conservació.

Dret de rectificació: Sol·licitar la rectificació de les dades inexactes que siguin objecte de tractament per part de l'Ajuntament.

Dret de supressió: Demanar la supressió de les dades quan, entre altres motius, ja no siguin necessàries per als fins per als quals van ser recollides i en van justificar el tractament.

Dret a la limitació del tractament. En determinades circumstàncies es reconeix el dret a demanar la limitació del tractament de les dades. En aquest cas deixaran de ser tractades i només es conservaran per a l'exercici o la defensa de reclamacions, d'acord amb el Reglament General de Protecció de Dades.

Dret a la portabilitat: En els casos previstos a la normativa es reconeix el dret a obtenir les dades personals pròpies en un format estructurat d'ús comú llegible per màquina, i a transmetre-les a un altre responsable del tractament si així ho decideix la persona interessada.

Dret a oposar-se al tractament: Una persona pot aduir motius relacionats amb la seva situació particular, motius que comportaran que deixin de tractar-se les seves dades en el grau o mesura que li pugui comportar un perjudici, excepte per motius legítims o l'exercici o defensa davant reclamacions.

Els drets que s'acaben d'enumerar, que només poden ser exercits 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)

### **ONZENA. 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 I  
APRECIACIÓ DE LA CAPACITAT**

La valoració de l'apreciació de la capacitat **serà de 0 a 20 punts repartits en dos parts de la següent manera:**

	Valoració	Puntuació
a) Prova d'adequació professional	<i>Es basarà en la passació d'una prova psicotècnica normalitzada i estandaritzada que va dirigida a valorar les competències associades al perfil d'atenció al públic.</i>	0 a 5 punts
b) Prova pràctica escrita	<p><b>Realització d'un cas pràctic que versarà sobre les tasques a desenvolupar en el lloc de treball dintre de les funcions assignades al Gabinet d'Alcaldia. A efectes únicament i exclusivament orientatius podeu consultar els següents enllaços, a més de la legislació vigent de procediment administratiu:</b></p> <p>Cartipàs: <a href="http://intranet/secretariageneral/inici.aspx?id=1">http://intranet/secretariageneral/inici.aspx?id=1</a></p> <p>Òrgans i governs de funcions: <a href="https://www.seu-e.cat/ca/web/hospitaletdellobregat/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/organitzacio-politica-i-retribucions/organs-de-govern-i-funcions">https://www.seu-e.cat/ca/web/hospitaletdellobregat/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/organitzacio-politica-i-retribucions/organs-de-govern-i-funcions</a></p> <p>Manual de tramitació de decrets i resolucions AUPAC: <a href="http://intranet/utills/obreFitxer.ashx?Fw9EVw48XS5xUEeJL7MI7TIW5ZRZXIOIRZ7fxXj4YwkqazB">http://intranet/utills/obreFitxer.ashx?Fw9EVw48XS5xUEeJL7MI7TIW5ZRZXIOIRZ7fxXj4YwkqazB</a></p> <p>Manual del procediment per tramitar expedients d'autoritacions d'assistència a cursos, jornades o actes institucionals: <a href="http://intranet/utills/obreFitxer.ashx?Fw9EVw48XS6ETmqazAZMfdS2FqPhzaS7mPGwM5F1SpOOSMqazB">http://intranet/utills/obreFitxer.ashx?Fw9EVw48XS6ETmqazAZMfdS2FqPhzaS7mPGwM5F1SpOOSMqazB</a></p>	0 a 15 punts
<b>PUNTUACIÓ ASSIGNADA TOTAL</b>		<b>20 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 10 punts.**



## ANNEX II

### TAULA DE MÈRITS I LA SEVA VALORACIÓ

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

- ✓ Valoració de l'antiguitat en aquest Ajuntament i/o els seus Organismes o en altres administracions públiques, independentment del subgrup professional en el qual hagi prestat serveis, a raó de 0,008 punts per mes, fins a un màxim de 2 punts.
- ✓ Valoració de l'antiguitat en aquest Ajuntament i/o els seus Organismes o en altres administracions públiques en el subgrup C1 i/o C2 a raó de 0,015 punts per mes, fins a un màxim de 3 punts.

L'antiguitat i/o serveis prestats a l'Ajuntament de L'Hospitalet, serà suficient amb esmentar-la al Document de Requisits i Mèrits 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 obrin en els expedients personals dels/de les aspirants.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 5 punts.

2. Els cursos, seminaris, jornades, etc, que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball a cobrir detallades a la base 1ª objecte de la convocatòria, inclosos els cursos de prevenció de riscos laborals, transparència i els relacionats amb temes d'igualtat dones-homes.

- ✓ Si no consta la seva durada es valorarà a raó de a 0,025 punts per curs.
- ✓ Per cada hora de curs es valorarà 0,005 punts.
- ✓ 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, 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.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 2,50 punts.

#### 3. Coneixements i/o competències ofimàtiques.

- ✓ 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.). Segons el lloc de treball i els requeriments del mateix, podran valorar-se cursos de programes informàtics específics.
  - Si no consta la seva durada es valorarà a raó de a 0,025 punts per curs.
  - Per cada hora de curs es valorarà 0,005 punts.

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.

- ✓ Acreditació de competències de les tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC). Es valoraran les acreditacions dels següents nivells:
  - Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,70 punts.
  - Nivell 3 – Certificat avançat: 1 punt.



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

4. 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 0,20 punts.
- ✓ Idiomes estrangers. Es valoraran pel nivell de coneixements assolits i acreditats, amb independència de la seva durada en hores. La puntuació serà fins a un màxim de 0,80 punts.
  - A1: 0,14 punts.
  - A2: 0,16 punts.
  - B1: 0,18 punts.
  - B2: 0,25 punts.
  - C1: 0,30 punts.
  - C2: 0,40 punts.

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

6. Els estudis i les titulacions oficials i/o postgraus d'extensió universitària no oficials, relacionades amb el lloc de treball a proveir, del mateix nivell i/o d'un nivell immediatament superior diferent a la que dona accés al/a la candidat/a a ocupar la plaça requisit de participació. Es valoraran de la següent manera:

	Titulació Oficial		Titulació pròpia universitària	
Subgrup C1	Grau Llicenciatura Diplomatura CFGS/FPII Batxiller CFGM/FPI	1 punt	Cursos d'especialització	0,50 punts
Subgrup C2	Batxiller CFGS/FPII CFGM/FPI	1 punt		

La puntuació màxima d'aquest apartat serà d'1,50 punts.

6. Altres mèrits relacionats amb les funcions a desenvolupar:

- Publicacions (articles, treballs de recerca..): 0,25 punts.
- Docència: 0,25 punts.
- Tutories: 0,25 punts.
- Conferències, col·laboracions, voluntariat: 0,25 punts.

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

La fase de concurs no té caràcter eliminatori.

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.

L'Hospitalet de Llobregat, 25 de juliol de 2022

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