



ANUNCI

La Junta de Govern Local, a proposta del Tinent d'Alcaldia, titular de l'Àrea d' Equitat, Drets Socials i Recursos Humans ,

ACORDA:

Primer.- APROVAR la convocatòria per cobrir quinze places d'Auxiliar Administratiu/iva, subgrup C2- Escala Administració General, Subescala Auxiliar, com a funcionaris/àries de carrera, mitjançant concurs oposició, corresponents a l'Oferta Pública d'Estabilització de l'Ocupació Pública Temporal de l'Ajuntament de L'Hospitalet.

Segon.- APROVAR les bases que hauran de regir l' esmentada convocatòria i que són les següents:

1.- Bases.

1.1.- Objecte

1. L'objecte de les presents Bases és la regulació dels procediments que regiran els processos selectius que es convoquen, amb caràcter excepcional mitjançant el sistema de concurs oposició, corresponent a l'Oferta d'Ocupació Pública d'Estabilització d'Ocupació Temporal, emparada en la Llei 20/2021 de 28 de desembre, de L'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat.

2. A l'Annex I de les presents bases s'inclouen les places incloses en l'esmentada Oferta que es van aprovar mitjançant Junta de Govern Local.

El procés selectiu del concurs oposició corresponent a l'Oferta d'Ocupació Pública d'Estabilització d'Ocupació Temporal, s'ha de realitzar garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits, així mateix, en l'article 55.1 del TREBEP, així com en l'article 55.2 TREBEP.

1.2.- Normativa aplicable.

El procés selectiu es regirà per l'establert en aquestes bases i pel que disposa les normes següents:

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació, el Decret 28/1986, de 30 de gener, de reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya , la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i la resta de normativa vigent en la matèria.

Les presents Bases vincularan a l'Administració, als tribunals que han de valorar el procés de selecció i als qui participin en el citat procés i només podran ser modificades amb subjecció estricta a les normes de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Es procurarà, amb caràcter preferent la utilització dels mitjans informàtics i telemàtics disponibles per a agilitzar les convocatòries, i s'adoptaran mesures concretes amb vista a la reducció de càrregues administratives.

A més s'ha tingut en compte el que disposa la Disposició addicional primera. Mesures per a l'àmbit local. "3. Els processos d'estabilització d'ocupació temporal en l'àmbit local es regiran pel



que es disposa en l'article 2. No seran aplicable a aquests processos el que es disposa en els articles 8 i 9 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local", així com el que es disposa en la disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, en relació a les mesures d'agilització dels processos selectius.

1.3.- Publicitat

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB) i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Bolletí Oficial de l'Estat (en endavant BOE) fent constar la referència de la publicació al BOPB, i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC). Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà al BOPB.

2.- Places objecte de cobertura definitiva. -Funcionari/ària de carrera-

Les places a proveir són les corresponents al concurs oposició que compleixen els requisits establerts en l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

En l'annex I d'aquestes bases s'identifiquen les places, els requisits específics de participació i el lloc de treball vinculat d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament L'Hospitalet de Llobregat

3.- Requisits generals de participació

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen a l'annex d'aquestes bases per a cada procés en concret, ha de reunir els requisits següents:

3.1.- Requisits generals:

3.1.1.- Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

3.1.2.- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.1.3.- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.



3.1.4.- Estar en possessió del títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés d'acord amb el que s'estableix a l'annex I d'aquestes bases. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit per l'òrgan competent.

3.1.5.- Tenir el nivell Intermedi de català, nivell B2.

Si l'aspirant no té el nivell de català requerit haurà de realitzar un examen de nivell de català en el moment del procés selectiu que es determini.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992.

Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell: B2 (nivell Intermedi de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en l'Ajuntament de L'Hospitalet, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

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

- Grup C: Nivell B2 de coneixements de llengua castellana

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les opcions següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert en aquestes bases.

3.1.7.- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.



3.2.- La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics (a excepció del nivell de llengua catalana i castellana) a la data de publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

4. Sol·licituds

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

4.2.- Les sol·licituds es presentaran en el termini de 10 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 les sol·licituds es farà de forma telemàtica a la Seu Electrònica (Selecció de Personal) d'aquest ajuntament. Caldrà identificar-se amb certificat digital. Els certificats digitals acceptats poden consultar-se a <https://seuelectronica.l-h.cat/certificats>

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

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

- Certificat de coneixements de nivell de català requerit, (nivell Intermedi de català, nivell B2.) o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com a equivalents, d'acord amb les bases específiques de cada convocatòria.

Acreditació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats del coneixement de català de la secretaria de Política Lingüística:

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

- Documentació acreditativa dels coneixements requerits de llengua castellana (el nivell B2 de coneixements de llengua castellana o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficial d'idiomes), per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial.
- Si s'al·lega discapacitat, on s'haurà de presentar, dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit pel departament competent de la Generalitat de Catalunya (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), on consti el tipus i grau de disminució.

Si és necessari realitzar les proves amb unes condicions específiques, s'haurà de presentar un dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública emès en ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

Aquest dictamen, en cas de no poder adjuntar-lo a la sol·licitud, es podrà presentar en qualsevol moment del procés de selecció i fins a deu dies naturals previs a la realització de la prova, segons convocatòria, mitjançant la presentació d'una instància general. Es garantirà que les proves es realitzin en igualtat de condicions amb els altres aspirants.

La manca d'aquests dictàmens no permetrà l'accés per la via de reserva ni obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, respectivament.

4.4.- 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.

4.5.- L'acreditació dels requisits es farà durant la fase de concurs, a excepció del nivell de llengua catalana i llengua castellana que es realitzarà en la sol·licitud. L'aspirant haurà d'autoritzar expressament a l'ajuntament de L'Hospitalet per tal de que faci les comprovacions pertinents i les acreditacions d'ofici de la documentació justificativa de la resta de requisits. En quant als requisits que no es poden comprovar d'ofici, l'aspirant haurà de presentar la documentació acreditativa durant la fase de concurs. La manca d'acreditació dels requisits comportarà l'exclusió del 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.

4.6.- 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.

5.- Admissió de sol·licituds

5.1.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el Tinent d'Alcalde competent en Recursos Humans dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, per cada procés, la qual es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

En la mateixa resolució es nomenaran als membres del Tribunal Qualificador i s'indicarà si la persona candidata ha de realitzar la prova de llengua catalana i/o castellana i si compleixen amb la Titulació acadèmica requerida.

5.2.- Les persones aspirants disposaran de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant del Tinent d'Alcalde, 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. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3.- Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

El Tinent d'Alcalde estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses.

5.4.- Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.5.- Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé, si se'n presenten, aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6.- El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits pel nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

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



5.8.- 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.

6. Tribunal qualificador

6.1.- Hi haurà un Tribunal Qualificador per a cadascun dels processos de selecció objecte de la present convocatòria.

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

6.2.- 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.

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

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

Tots els membres de l'òrgan selectiu hauran de posseir igual o superior nivell de titulació que l'exigit per al ingrés al cos o escala del que es tracti.

La seva composició ha de guardar la següent proporcionalitat:

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

- Un terç integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació. Un d'ells serà President/a del Tribunal Qualificador.

- Un terç integrat per personal tècnic que pot ser o no de la mateixa entitat.

Serà secretari/ària del Tribunal Qualificador el/la funcionari/ària designat/da, que no formarà part del Tribunal Qualificador.

6.5.- El Tribunal Qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president/a i del/de la secretari/ària serà sempre necessària.

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

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

6.7.- Els membres del Tribunal Qualificador no podran intervenir i les persones aspirants podran formular recusació contra els/les mateixos/es, quan concorrin les causes que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre de 2015, de règim jurídic del sector públic.

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

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

7. Selecció: sistema i condicions generals



El sistema de selecció és el de concurs oposició, segons el que es determina en la base 2 i en l'annex d'aquestes bases per a cada plaça objecte de convocatòria, amb subjecció als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

7.1.- Fase d'oposició.

7.1.1.- Proves de la fase d'oposició

a) Exercici Teòric-Pràctic:

Es realitzarà un Exercici únic que constarà de dues proves, totes dues obligatòries, que es realitzaran conjuntament i no tindran caràcter eliminatori entre sí (a l'Annex III de les presents bases figura el temari - comú i específic - de cadascuna de les convocatòries):

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 no descomptaran i 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 3 punts**.

Segona part: Aquesta prova podrà consistir en la resolució d'un o més supòsits pràctics formats per un qüestionari de preguntes tipus test i/o preguntes de resposta oberta, relacionades amb matèries del temari específic. Aquesta prova serà qualificada de 0 a 3 punts.

Es necessitarà **un mínim de 2 punts**, entre les dues proves, per a passar a la fase de concurs.

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

b) Prova nivell de català:

Prova de català, del Nivell Intermedi de català, nivell B2, per aquells aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit o no ho hagi acreditat fefaentment.

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

Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu.

c) Prova de castellà, del Nivell B2 de coneixements de llengua castellana, per aquells aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit o no ho hagi acreditat fefaentment.

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

Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu.

7.2.- Desenvolupament de la fase d'oposició.

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

7.2.3.- 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.

7.2.4.- 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.

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

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.

7.2.6.- 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.

7.3.- Fase de concurs

En la configuració dels barems de mèrits de la fase de concurs, s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència en el cos i escala, de manera excepcional i per una sola vegada, d'acord amb l'article 2.4 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, ja que l'objectiu dels processos selectius de caràcter excepcional d'Estabilització d'Ocupació Temporal d'aquesta llei és reduir la temporalitat de les places ocupades pels empleats públics amb una alta antiguitat.

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

Únicament es valoraran els mèrits que s'indiquen a continuació que s'hagin assolit fins a la data de publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), per tant, el Tribunal Qualificador tan sols valorarà mèrits amb referència a l'esmentada data.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori.

7.3.1.- La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants d'acord amb barem següent. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

El 100% de la puntuació (4 punts) es distribuirà d'acord amb els tipus de mèrits valorables següents:

a. Serveis prestats (Puntuació màxima 3,60 punts):

Si una persona aspirant ha prestat serveis en més d'un dels apartats següents, només se'n valorarà un, que serà el que puntuï més alt. A efectes de valoració dels apartats anteriors, es computarà un mes com a 30 dies naturals, no valorant-ne els períodes de temps inferiors a 30 dies. No es valoraran, en cap cas, els serveis prestats com a personal eventual:



a.1. Serveis prestats amb caràcter temporal a l'Ajuntament de L'Hospitalet en la mateixa Escala d'Administració General C2 Subescala Auxiliar , de la qual se sol·licita la participació. **Es puntuarà amb 0,060 punts per mes fins a un màxim de 3,60 punts.**

a.2. Serveis prestats amb caràcter temporal en ajuntaments de més de 250.000 habitants en la mateixa Escala d'Administració General C2 Subescala Auxiliar (o anàleg), de la qual se sol·licita la participació. **Es puntuarà amb 0,018 punts per mes fins a un màxim de 3,60 punts.**

a.3. Serveis prestats amb caràcter temporal en la mateixa Escala d'Administració General C2 Subescala Auxiliar (o anàleg) , de la qual se sol·licita la participació en ajuntaments de menys de 250.000 habitants i en altres administracions públiques, ens o entitats del sector públic, d'acord amb la definició del sector públic continguda a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat pel present any. **Es puntuarà amb 0,012 punts per mes, fins un màxim de 3,60 punts.**

b. Altres mèrits (puntuació màxima 0,40 punts):

b.1 El fet d'haver superat un procés selectiu:

- **b.1** El fet d'haver superat un procés selectiu (ocupant plaça de funcionari interí o quedant en borsa) en la mateixa Escala d'Administració General C2 Subescala Auxiliar per fer funcions anàlogues, de la plaça convocada, a l'Ajuntament L'Hospitalet, sempre que no hagi estat pel sistema de concurs de mèrits d'acord amb l'ANNEX II d'aquestes bases (0,40 punts)

7.3.2.- La presentació de la documentació de requisits i mèrits al·legats es farà telemàticament a la Seu Electrònica, i, abans del nomenament, es requerirà el certificat mèdic i es farà la comprovació d'ofici dels antecedents penals i sexuals. Caldrà identificar-se amb certificat digital. Al fer la presentació d'aquesta documentació, l'aspirant signarà una Declaració Responsable manifestant que es reuneixen les condicions exigides a les bases d'aquesta convocatòria i que la documentació que s'adjunta a la sol·licitud es fidel a la original. L'aportació de dades o documents falsejats o inexactes podrà ser motiu per cancel·lar o deixar sense efecte la sol·licitud, sens perjudici que es puguin emprendre les accions legals procedents segons el Codi Penal.

Tanmateix, caldrà autoritzar expressament a l'Ajuntament a consultar a les administracions corresponents les dades necessàries per verificar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu. Quan no es pugui fer la comprovació d'ofici d'aquestes dades a l'òrgan competent, la persona aspirant haurà de presentar la documentació requerida en el moment i forma que es requereixi.

Les instruccions per fer la presentació estaran disponibles a la Seu Electrònica, dins de la convocatòria.

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

Una vegada feta la valoració dels mèrits al·legats per els/les aspirants, les puntuacions obtingudes s'exposaran a la Seu Electrònica i al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

7.3.3.- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

7.3.4.- El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

7.3.5.- Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest ajuntament de les valoracions obtingudes per sol·licitar revisió de les mateixes. Així mateix, no s'admetrà al·legacions de mèrits no al·legats prèviament.



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

7.3.7.- Transcorregut el termini previst en la base comuna 7.3.5 de la present convocatòria, el Tribunal Qualificador publicarà la valoració definitiva de mèrits.

8.- Qualificació definitiva i proposta de nomenament

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

8.2.- En cas d'empat en el resultat final, el criteri de desempat serà el següent:

1. Estar en servei actiu en una plaça, en categoria, subgrup i funcions de la plaça convocada en aquest Ajuntament, amb caràcter temporal de manera ininterrompuda al menys en els tres anys anteriors a 31 de desembre de 2020.
2. EL nombre total de dies cotitzats i reflectits en la certificació expedida, en una plaça, en categoria, subgrup i funcions de la plaça convocada en aquest Ajuntament.
3. Haver superat una prova selectiva, ocupant plaça d'interí, sempre que no hagi estat pel sistema de concurs de mèrits, per fer funcions a l'àmbit de la plaça convocada.
4. Haver superat una prova selectiva, quedant en borsa, sempre que no hagi estat pel sistema de concurs de mèrits, per fer funcions a l'àmbit de la plaça convocada.

8.3.- El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria.

La proposta no pot contenir més d'una persona aspirant per cada plaça a cobrir.

8.4.- Una vegada publicades les puntuacions finals i fetes les comprovacions dels requisits dels aspirants que han obtingut plaça, el tinent competent en Recursos Humans nomenarà funcionaris/àries de carrera a les persones aspirants proposats/des pel Tribunal Qualificador i que formen part de les exempcions de conformitat amb la base 8.5, els quals hauran de prendre possessió en el termini d'un mes comptat a partir de la publicació del nomenament.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran els drets derivats del procés de selecció i del nomenament com a funcionari/ària. En aquest cas es procedirà al nomenament de l'aspirant que hagi superat el procés selectiu i hagi quedat en l'ordre immediatament inferior i així successivament.

Si una de les persones aspirants proposades es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

8.5.- Fase de pràctiques selectiva.

Quan les persones aspirants seleccionades ja hagin prestat serveis favorablement amb caràcter temporal a l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat en la mateixa categoria professional objecte de convocatòria, i per un període igual o superior al de pràctiques selectives en referència a la data de publicació de la convocatòria al DOGC, restaran exemptes de la realització de l'esmentada fase de pràctiques.

En el cas de superar el procés selectiu i no haver tingut vinculació prèvia a l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat en la mateixa categoria professional objecte de convocatòria, o per un període inferior al de pràctiques selectives en referència a la data de publicació de la convocatòria al DOGC, les persones seran nomenades funcionàries en pràctiques. Aquestes han de superar un període de practiques selectiva, des del dia següent a la data de presa de possessió.



Els drets i deures de les persones nomenades com a funcionàries en pràctiques són els establerts en la normativa d'aplicació.

Les retribucions són les corresponents conforme l'article 104 bis del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

En l'esmentat període es farà un seguiment i avaluació de les persones nomenades com funcionàries en pràctiques.

Un cop finalitzada aquesta fase de pràctiques les persones aspirants seran declarades "aptes" o "no aptes". La qualificació de "no apte" suposa l'exclusió del procés selectiu.

Entre la finalització del període de pràctiques i el dia de nomenament com a funcionari/ària de carrera (presa de possessió) no es tindrà dret a percebre cap retribució. Així mateix, la no superació de la fase de pràctiques suposa el cessament de la percepció de les retribucions.

En el supòsit que es superi aquesta fase de pràctiques el Tribunal Qualificador elevarà al Tinent d'Alcalde de l'Àrea d'Equitat, Drets Socials i Recursos Humans la proposta de nomenament a funcionaris/àries de carrera.

En cap cas aquests nomenaments poden superar el nombre de places convocades.

9.- Adjudicació de places de funcionari/ària de carrera

A les persones aspirants proposades per a nomenament i en relació amb les quals ja estiguin efectuades la totalitat de les comprovacions de compliment dels requisits de participació, se les adjudicarà, amb caràcter definitiu, la plaça corresponent en la Escala d'Administració General C2 Subescala Auxiliar respecte del qual hagin sol·licitat la seva participació i hagin estat proposades, de la manera següent:

- a) En relació amb les persones aspirants que ja tinguin la condició de funcionàries interines o laboral en la mateixa Escala d'Administració General C2 Subescala Auxiliar respecte del qual hagin sol·licitat la seva participació i del qual han estat proposades per a nomenament, se'ls adjudicarà directament la plaça base que ocupen en règim d'interinitat o temporal.
- b) En la resta de casos l'adjudicació, amb caràcter definitiu, s'efectuarà segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció corresponent.

En tots dos casos l'adjudicació de les places tindrà caràcter definitiu.

10. Recursos

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

11.- Tractament de dades personals



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 Baró de Maldà 10, 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 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, 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.

12. Destrucció de documentació.

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

ANNEX I

IDENTIFICACIÓ DE LES PLACES A ESTABILITZAR QUE ES CONVOQUEN PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ DE LA CONVOCATÒRIA EXCEPCIONAL (ARTICLE 2 LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE)

ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL SUBESCALA AUXILIAR

GRUP DE LA PLAÇA	PLAÇA A OCUPAR	NÚM.CODI PLACES	NOMBRE DE PLACES	NOM DE LA CONVOCATÒRIA	TITULACIÓ ACADÈMICA
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	000387 000388 000397 000403 000410 000412 000415 000423 000431 000440 000445 000450 000451 000452 000458	15	CONCURS OPOSICIÓ ESTABILITZACIÓ C2- 01 AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau, ESO o equivalent.

**ANNEX II**

VALORACIÓ PUNT 7.3.1.b.1 haver superat un procés selectiu

NOM DE LA CONVOCATÒRIA	SUPERACIÓ PROCÉS SELECTIU
CONCURS OPOSICIÓ ESTABILITZACIÓ C2- 01 AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	El fet d'haver superat unes proves selectives (ocupant plaça o quedant en borsa) en el concurs oposició convocat per seleccionar diferent personal, en la mateixa Escala d'administració general, C2, Subescala Auxiliar, a l'Ajuntament de L'Hospitalet, sempre que no hagi estat pel sistema de concurs de mèrits.

ANNEX III**CONVOCATÒRIA CONCURS OPOSICIÓ ESTABILITZACIÓ C2- 01 AUXILIAR ADMINISTRATIU****Temari Comú**

Tema 1. La Constitució espanyola: estructura i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. L'elaboració de les lleis. Llei orgàniques. Tipus de lleis ordinàries. Llei marc. Llei de delegació o transferència. Llei d'harmonització. Decrets lleis i decrets legislatius.

Tema 2. Règim d'organització dels municipis de gran població: Àmbit d'aplicació. Organització i funcionament dels òrgans municipals. Organització territorial i participació ciutadana de l'ajuntament de L'Hospitalet. Els districtes. El Consell Social de la Ciutat. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Organització de l'ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat: Àrees de gestió i principals funcions de les mateixes.

Temari específic

Tema 1. Models de documents administratius: Ofici, carta, la citació, la convocatòria de reunió, l'acta de reunió, el certificat, la diligència, l'informe, resolució, sol·licitud, recurs.

Tema 2 L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius

Tema 3. Model de Gestió documental de l'ajuntament de L'Hospitalet: el cicle de vida dels documents. Requeriments per a l'acompliment del MGD de les diferents plataformes que es puguin incorporar en els sistemes d'informació de l'ajuntament: Estructura funcional del MGD de l'Ajuntament. Quadre de classificació.

Tema 4. 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 5. 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 laborals. Obligació dels treballadors en matèria de prevenció de riscos.



Tema 6. Atenció al ciutadà. La Comunicació. L'acollida personalitzada. L'atenció telefònica. Tractament en situacions difícils.

L'Hospitalet, 5 d'agost de 2022

Margarida Rodríguez Leonart
Cap de Servei de Planificació i Desenvolupament dels Recursos Humans
(Decret 4465/2019, de 22 de maig)

ANUNCIO

La Junta de Govern Local, a proposta del Tinent d'Alcaldia, titular de l'Àrea d' Equitat, Drets Socials i Recursos Humans ,

ACORDA:

Primero. - APROBAR las Bases de la Convocatoria para la cobertura con personal funcionario de Carrera del subgrupo C2 Subescala Auxiliar para el Ayuntamiento de L'Hospitalet, indicadas al OPO de Estabilización del Personal no permanente (DOGC n.º 8678 - 30.5.2022) de este Ayuntamiento.

Segundo. - CONVOCAR mediante el sistema selectivo excepcional de concurso oposición estas 15 plazas del subgrupo C2- Subescala Auxiliar-Auxiliar Administrativo/va.

1.-Bases.

1.1.-Objeto

1. El objeto de las presentes Bases es la regulación de los procedimientos que regirán los procesos selectivos que se convocan, con carácter excepcional mediante el sistema de concurso oposición, correspondiente a la Oferta de Ocupación Pública de Estabilización de Ocupación Temporal, amparada en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, del Ayuntamiento de L'Hospitalet de Llobregat.

2. En el Anexo I de las presentes bases se incluyen las plazas incluidas en la mencionada Oferta que se aprobaron mediante Junta de Gobierno Local.

El proceso selectivo del concurso oposición correspondiente a la Oferta de Ocupación Pública de Estabilización de Ocupación Temporal, se tiene que realizar garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, así mismo, en el artículo 55.1 del TREBEP, así como en el artículo 55.2 TREBEP.

1.2.- Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá por el establecido en estas bases y por el que dispone las normas siguientes:

En estas bases le será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública; el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público; el Decreto Legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el cual se aprueba la refundición en un texto único de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Catalunya; el Decreto 214/1990, de 30 de julio, por el cual se aprueba el Reglamento de personal al servicio de las entidades locales; la



Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; el Decreto Legislativo 2/2003, de 28 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley municipal y de régimen local de Catalunya, y otra normativa que resulte de aplicación, el Decreto 28/1986, de 30 de enero, de reglamento de selección de personal de la Administración de la Generalitat de Catalunya, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y el resto de normativa vigente en la materia.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que tienen que valorar el proceso de selección y a quienes participen en el citado proceso y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Se procurará, con carácter preferente la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas.

Además, se ha tenido en cuenta el que dispone la Disposición adicional primera. Medidas para el ámbito local. "3. Los procesos de estabilización de ocupación temporal en el ámbito local se regirán por el que se dispone en el artículo 2. No serán aplicable a estos procesos lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos en el hecho que tiene que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local", así como lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, en relación a las medidas de agilización de los procesos selectivos.

1.3.- Publicidad.

El contenido de estas bases y de la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona (en lo sucesivo BOPB) y al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (en lo sucesivo sede electrónica). Así mismo, se publicará la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en lo sucesivo BOE) haciendo constar la referencia de la publicación en el BOPB, y en el Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya (en lo sucesivo DOGC). Todo esto, sin perjuicio que también se puedan utilizar otros medios de difusión.

Los sucesivos actos de trámite del proceso selectivo que no sea preceptivo publicarlos en diarios oficiales se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de L'Hospitalet de Llobregat y el nombramiento como personal funcionario de carrera de las personas seleccionadas se publicará al BOPB.

2.- Plazas objeto de cobertura definitiva. - Funcionario/aria de carrera. -

Las plazas a proveer son las correspondientes al concurso oposición que cumplen los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

En el anexo I de estas bases se identifican las plazas, los requisitos específicos de participación y el puesto de trabajo vinculado de acuerdo con los instrumentos de planificación del Ayuntamiento L'Hospitalet de Llobregat.

3.- Requisitos generales de participación

Para ser admitido/a a los procedimientos selectivos la persona aspirante, además de los requisitos específicos que se señalan en el anexo de estas bases para cada proceso en concreto, tiene que reunir los requisitos siguientes:

3.1.- Requisitos generales:

3.1.1.- Tener la nacionalidad española. Igualmente, y siempre y cuando el lugar objeto de la convocatoria no establezca específicamente que implica una participación directa o indirecta en el ejercicio del poder público o bien se trate de funciones que tienen por objeto la protección de



los intereses de las Administraciones públicas, tener la nacionalidad de cualquier de los estados miembros de la Unión Europea.

Lo establecido en el párrafo anterior también será de aplicación al cónyuge de los/de las españoles/as y de los/de las nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de esta edad que vivan a su cargo.

Igualmente, pueden participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España en qué sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

3.1.2.- Haber cumplido 16 años y no superar la edad establecida para la jubilación forzosa.

3.1.3.- No haber sido separado/da mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado/da o inhabilitado/da.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/da o en situación equivalente ni haber sido sometido/da a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.

3.1.4.- Estar en posesión del título académico oficial exigido para el ingreso de acuerdo con lo establecido en el anexo I de estas bases. En caso de que la titulación mencionada haya sido obtenida en el extranjero, hará falta que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación, o el reconocimiento de la titulación para ejercer la profesión objeto de la convocatoria y se tendrá que aportar el título académico traducido por intérprete jurado y el documento de equivalencia u homologación expedido por el órgano competente.

3.1.5.- Tener el nivel Intermedio de catalán, **nivel Intermedio B2**.

Si el aspirante no tiene el nivel de catalán requerido tendrá que realizar un examen de nivel de catalán en el momento del proceso selectivo que se determine.

Este conocimiento se acreditará de la manera siguiente:

- Documento que acredite el conocimiento de catalán dentro de la enseñanza obligatoria, cosa que resulta de la certificación que se ha cursado de manera oficial en Cataluña la materia de lengua catalana de enseñanza obligatoria y se ha obtenido el título que corresponde después del año 1992.

Este certificado lo expide cualquier instituto de educación secundaria público en la forma que determina el Departamento de Educación de la Generalitat de Cataluña.

- La documentación acreditativa de estar en posesión del certificado de conocimientos de lengua catalana de **nivel: B2** (nivel Intermedio de catalán) de la Secretaría de Política Lingüística, o equivaliendo en conformidad con el que establece el Decreto 152/2001, de 29 de mayo, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán y el Decreto 161/2002, de 11 de junio, sobre la acreditación del conocimiento de catalán y el aranés en los procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo de las administraciones públicas de Cataluña.

Las personas candidatas que no acrediten documentalmente los conocimientos de lengua catalana tendrán que superar una prueba específica de conocimientos de lengua catalana del nivel correspondiente, con carácter obligatorio y eliminatorio, la cual se calificará de apto/a o no apto/a.

También están exentas de hacer la prueba de catalán las personas candidatas que, en algún proceso de selección para el acceso a la condición de personal funcionario público o personal



laboral, en el Ayuntamiento de L'Hospitalet, hayan superado una prueba o un ejercicio de conocimientos de lengua catalana del mismo nivel o superior.

3.1.6.- Las personas aspirantes admitidas en el proceso selectivo que no tengan la nacionalidad española tienen que acreditar el conocimiento de la lengua castellana, tanto en la expresión oral como en la escrita, con un nivel adecuado según el perfil lingüístico exigido para cada plaza en concreto, en este caso, concretamente.

— **Grupo C: Nivel B2** de conocimientos de lengua castellana

A los efectos de la exención, los/las aspirantes a plazas correspondientes a agrupaciones profesionales sin requisitos de titulación tendrán que acreditar documentalmente una de las opciones siguientes:

a) Haber cursado la primaria y la secundaria en España.

b) Diploma de español (nivel intermedio) que establece el Real decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o equivaliendo, o certificación académica que acredite haber superado todas las pruebas dirigidas a la obtención de este.

— c) Certificado de aptitud en español para personas extranjeras expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

Las personas aspirantes que no cuenten con el certificado o títulos mencionados, tendrán que realizar una prueba de lengua castellana de carácter obligatorio y eliminatorio, la cual se calificará de apto/a o no apto/a. Esta prueba consistirá en un ejercicio de comprensión oral y otro de carácter escrito equivalente al nivel requerido de acuerdo con el establecido en estas bases.

3.1.7.- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas y funciones de la plaza.

3.2 La persona aspirante tiene que cumplir los requisitos generales y específicos (a excepción del nivel de lengua catalana y castellana) a la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) y se tienen que continuar cumpliendo hasta la fecha de la toma de posesión como personal funcionario de carrera. El diploma acreditativo de la titulación académica exigible puede ser sustituido por el documento acreditativo de haber abonado la tasa para su expedición.

4.- Solicitudes

4.1.- Las personas interesadas tienen que manifestar en las solicitudes, disponibles en la Sede Electrónica (Selección de Personal) de este Ayuntamiento (<https://seuelectronica.l-h.cat/seleccio>), dentro de la convocatoria, que reúnen las condiciones exigidas en las bases, firmando expresamente la Declaración Responsable que incluye la solicitud y teniendo en cuenta siempre el plazo señalado para presentar dichas solicitudes.

4.2.- Las solicitudes se presentarán en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La presentación de las solicitudes se hará de forma telemática en la Sede Electrónica (Selección de Personal) de este ayuntamiento. Habrá que identificarse con certificado digital. Los certificados digitales aceptados pueden consultarse en <https://seuelectronica.l-h.cat/certificats>.

Aunque se recomienda utilizar la vía telemática, la solicitud se podrá presentar por cualquier otro medio de los que prevé la ley 39/2015 de 1 de octubre del proceso administrativo común de las administraciones públicas.

4.3.- La solicitud, tiene que ir acompañada de la documentación siguiente:

— Certificado de conocimientos de nivel de catalán requerido, (**nivel Intermedio de catalán, nivel B2.**) o de aquellos certificados, títulos o diplomas que la normativa vigente reconoce como equivalentes, de acuerdo con las bases específicas de cada convocatoria.



Acreditación del conocimiento de la lengua catalana, mediante la presentación de títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados del conocimiento de catalán de la secretaría de Política Lingüística:

https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala

- Documentación acreditativa de los conocimientos requeridos de lengua castellana (el **nivel B2** de conocimientos de lengua castellana o certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficial de idiomas), para las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española ni la de un país donde el español sea lengua oficial.
- Si se alega discapacidad, donde se tendrá que presentar, dictamen técnico facultativo de la valoración del grado de disminución expedido por el departamento competente de la Generalitat de Cataluña (u órgano competente equivaliendo del resto de comunidades autónomas), donde conste el tipo y grado de disminución.

Si es necesario realizar las pruebas con unas condiciones específicas, se tendrá que presentar un dictamen de adecuación al puesto de trabajo en la función pública emitido con ocasión de esta convocatoria, que declare que la persona aspirante cumple las condiciones para ejercer las funciones de las plazas convocadas, y que informe sobre las adaptaciones necesarias para realizar las pruebas y sobre la necesidad de adaptar el puesto de trabajo.

Este dictamen, en caso de no poder adjuntarlo a la solicitud, se podrá presentar en cualquier momento del proceso de selección y hasta diez días naturales previos a la realización de la prueba, según convocatoria, mediante la presentación de una instancia general. Se garantizará que las pruebas se realicen en igualdad de condiciones con los otros aspirantes.

La carencia de estos dictámenes no permitirá el acceso por la vía de reserva ni obtener la adaptación de las pruebas y/o del puesto de trabajo, respectivamente.

4.4.- Para ser admitido/a a las pruebas selectivas los/las aspirantes tienen que manifestar en su solicitud que son ciertos los datos que indican y que cumplen todas las condiciones establecidas en las bases, bajo su responsabilidad, firmando expresamente la Declaración Responsable.

4.5.- La acreditación de los requisitos se hará durante la fase de concurso, a excepción del nivel de lengua catalana y lengua castellana que se realizará en la solicitud. El aspirante tendrá que autorizar expresamente al ayuntamiento de L'Hospitalet para que haga las comprobaciones pertinentes y las acreditaciones de oficio de la documentación justificativa del resto de requisitos. En cuanto a los requisitos que no se pueden comprobar de oficio, el aspirante tendrá que presentar la documentación acreditativa durante la fase de concurso. La carencia de acreditación de los requisitos comportará la exclusión del participante del proceso selectivo.

Cuando los datos del aspirante no consten al órgano competente o no se pueda hacer la comprobación de oficio, será éste quien tenga que presentar la documentación requerida en el momento y forma que se le requiera.

4.6.- Los datos correspondientes al domicilio, teléfono y dirección electrónica que figuren en la solicitud se considerarán como las únicas válidas a efectos de notificaciones y será responsabilidad exclusiva de las personas aspirantes los errores en su consignación, comprometiéndose a comunicar cualquier variación en las mismas.

5.- Admisión de solicitudes:

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el teniente de alcalde competente en Recursos Humanos dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, para cada proceso, la cual se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

En la misma resolución se nombrarán a los miembros del Tribunal Calificador y se indicará si la persona candidata tiene que realizar la prueba de lengua catalana y/o castellana y si cumplen con la Titulación académica requerida.



5.2.- Las personas aspirantes dispondrán de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la resolución indicada para formular ante el teniente de alcalde, las reclamaciones o rectificaciones que crean oportunas, de acuerdo con el que dispone el artículo 68.1 de la LPAC, dirigidas a enmendar los defectos que hayan causado su exclusión. Si en este plazo no se ha producido ninguna reclamación, alegación o enmienda, la lista pasará a ser automáticamente definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

5.3.- Las reclamaciones, alegaciones o enmiendas presentadas se resolverán en el mes al final del plazo previsto para su presentación.

El teniente de alcalde estimará o desestimará motivadamente las reclamaciones formuladas en una nueva resolución, la cual aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas declarando si se tercia, la desestimación expresa de la petición de las personas excluidas.

5.4.- Transcurrido este periodo sin que se haya dictado resolución, las reclamaciones, las alegaciones o enmiendas se entenderán desestimadas.

5.5.- Se considerarán elevadas a definitivas las listas provisionales de personas participantes admitidas y excluidas, y no se aprobarán ni se publicarán nuevas listas, en el supuesto que no se presenten alegaciones o bien, si se presentan, estas no modifican la lista provisional.

5.6.- El hecho de figurar en la lista definitiva de candidaturas admitidas y excluidas no implica el reconocimiento de la posesión de todos los requisitos exigidos para el nombramiento, el cumplimiento íntegro de los cuales, bajo su responsabilidad, tendrán que acreditar las personas aspirantes.

Cualquier incumplimiento de los requisitos establecidos por estas bases y por el resto de normativa de aplicación dará lugar a la imposibilidad del nombramiento, siendo declaradas las personas afectadas excluidas del proceso selectivo.

5.7.- Los errores materiales, de hecho y aritméticos en la publicación de las resoluciones y anuncios se pueden enmendar en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

5.8.- La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en una declaración responsable, o el hecho de no presentar ante la Administración aquella documentación que le sea requerida para acreditar aquello declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o la actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de los hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que se deriven.

6.- Tribunal Calificador

6.1.- Habrá un Tribunal Calificador para cada uno de los procesos de selección objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal Calificador estará formado por funcionarios/arias de carrera, por un número impar. La designación de los miembros incluirá la de los/de las suplentes respectivos.

6.2.- Su composición se tendrá que ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tiene que tender a la paridad entre mujeres y hombres.

6.3.- El personal de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

6.4.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, sin que se pueda ejercer en representación o por cuenta de otro.

Todos los miembros del órgano selectivo tendrán que poseer igual o superior nivel de titulación que el exigido para el ingreso en el cuerpo o escala del que se trate.



Su composición tiene que guardar la siguiente proporcionalidad:

- Un tercio a propuesta de la Escuela de Administración Pública de Catalunya.
- Un tercio integrado por miembros o funcionarios de la misma corporación. Uno de ellos será Presidente/a de el Tribunal Calificador.
- Un tercio integrado por personal técnico que puede ser o no de la misma entidad.

Será secretario/aria del Tribunal Calificador el/la funcionario/aria designado/da, que no formará parte del Tribunal Calificador.

6.5.- El Tribunal Calificador no se podrá constituir ni actuar si no están presentes más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. La asistencia del presidente/a y del/de la secretario/aria será siempre necesaria.

Las decisiones se adoptarán por mayoría; si se produce un empate el presidente/a tiene voto de calidad.

6.6.- El Tribunal está facultado para resolver todas las dudas o las discrepancias que se produzcan durante el desarrollo del proceso selectivo.

6.7.- Los miembros del Tribunal Calificador no podrán intervenir y las personas aspirantes podrán formular recusación contra los/las mismos/as, cuando concurran las causas que prevé el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre de 2015, de régimen jurídico del sector público.

6.8.- El Tribunal Calificador podrá contar con asesores/as especialistas para la celebración de todas o alguna de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y no tendrán la condición de miembros del Tribunal Calificador. Así mismo, podrán estar presentes, en calidad de observadores/as, representantes de las organizaciones sindicales de este Ayuntamiento en las condiciones recogidas en el Acuerdo vigente sobre la presencia de los representantes sindicales como observadores/as a los procesos de selección y provisión firmado por representantes del ayuntamiento y de los sindicatos.

7. Selección: sistema y condiciones generales

El sistema de selección es el de concurso oposición, según lo que se determina en la base 2 y en el anexo de estas bases para cada plaza objeto de convocatoria, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

7.1.- Fase de oposición.

7.1.1.- Pruebas de la fase de oposición

a) Ejercicio Teórico-Práctico:

Se realizará un **Ejercicio único** que constará de **dos pruebas**, ambas **obligatorias**, que se realizarán **conjuntamente** y **no** tendrán carácter **eliminatorio** entre sí (en el Anexo III de las presentes bases figura el temario - común y específico - de cada una de las convocatorias):

Primera parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de **20 preguntas tipo test**, relacionadas con el contenido del temario (común y específico). Cada pregunta tendrá cuatro alternativas de respuesta de las cuales solo **una será correcta**. Todas las respuestas correctas tendrán el mismo valor. Las respuestas **erróneas no descontarán** y podrán preverse preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el supuesto que se anule alguna de las 20 anteriores.

Esta prueba será calificada de 0 a 3 puntos.

Segunda parte: Esta prueba podrá consistir en la resolución de **uno o más supuestos prácticos formados por un cuestionario de preguntas tipos test y/o preguntas de respuesta abierta**, relacionadas con materias del temario específico.



Esta prueba será calificada de 0 a 3 puntos.

Se necesitará un **mínimo de 2 puntos**, entre las dos pruebas, para pasar a la fase de concurso.

En la realización de los ejercicios escritos se tendrá que garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

b) Prueba nivel de catalán:

Prueba de catalán, del **Nivel Intermedio de catalán, nivel B2**, para aquellos aspirantes que hayan manifestado no tener acreditado el conocimiento requerido o no lo haya acreditado fehacientemente.

La calificación de esta prueba será “apto/a” o “no apto/a”.

Aquellos aspirantes que obtengan la calificación de “no apto/a” quedarán excluidos/as del proceso selectivo.

c) Prueba de castellano,

Prueba de castellano del **Nivel B2 de conocimientos** de lengua castellana, para aquellos aspirantes que hayan manifestado no tener acreditado el conocimiento requerido o no lo haya acreditado fehacientemente.

La calificación de esta prueba será “apto/a” o “no apto/a”.

Aquellos aspirantes que obtengan la calificación de “no apto/a” quedarán excluidos/as del proceso selectivo.

7.2.- Desarrollo de la fase de oposición.

7.2.1.- El Tribunal Calificador podrá determinar la realización de uno o más ejercicios en una sola sesión, y su ejecución en el orden que considere más adecuado. Igualmente podrá determinar la forma de exposición del ejercicio ante dicho Tribunal.

7.2.3.- Solo habrá un llamamiento único para cada prueba y se excluirá del procedimiento de selección al aspirante que no comparezca excepto por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Tribunal Calificador.

Si el día y la hora de realización de alguna de las pruebas, la aspirante se encuentra hospitalizada por embarazo de riesgo, causa de parto o por los días inmediatamente posteriores a este, el Tribunal Calificador posibilitará la realización de la prueba en el recinto hospitalario y si este se encuentra dentro del límite territorial de la provincia de Barcelona, siempre que sea posible la realización en el mismo día y en la misma hora en que lo hagan el resto de las personas aspirantes convocadas.

Las aspirantes que prevean encontrarse en alguna de estas situaciones el día o días de celebración de las pruebas tendrán que informar de su estado al Tribunal Calificador mediante presentación de instancia en la que tendrán que especificar su nombre, apellidos, DNI, teléfono, proceso selectivo del que forma parte como aspirante, así como el hospital previsto para el parto, en un plazo de 5 días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de realización de la prueba correspondiente.

7.2.4.- El Tribunal adaptará los medios de realización de los ejercicios de las personas aspirantes con discapacidad, siempre que así lo hayan indicado en la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo y hayan acreditado su necesidad mediante la presentación del certificado emitido por el departamento competente.

7.2.5.- Las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes se expondrán en la Sede Electrónica del ayuntamiento. Su publicación se hará con el número de registro otorgado en el momento de la presentación de la solicitud y sin que aparezca públicamente vinculado a sus datos personales. El número de registro otorgado se puede consultar en el comprobante de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo y a la Sede Electrónica\Selección de Personal\Consulta de convocatorias\Mis solicitudes.



El Tribunal Calificador podrá descalificar los ejercicios de cualquier aspirante cuando la actuación de éste vulnere la normativa aplicable y/o las bases del proceso selectivo o cuando su comportamiento suponga un abuso de éstas.

Aun así, queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo en lo que no prevén las bases.

7.2.6.- Los aspirantes tendrán un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento de cada una de las valoraciones obtenidas y publicadas en los correspondientes anuncios, para solicitar revisión de las mismas. Únicamente se resolverán las reclamaciones registradas en el plazo concedido al aspirante.

7.3.- Fase de concurso

En la configuración de los baremos de méritos de la fase de concurso, se ha tenido en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo y escala, de manera excepcional y por una sola vez, de acuerdo con el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, puesto que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Ocupación Temporal de esta ley es reducir la temporalidad de las plazas ocupadas por los empleados públicos con una alta antigüedad.

Una vez realizada la fase de oposición, el Tribunal Calificador publicará en la web municipal y en el tablón de anuncios la relación definitiva de aprobados en la fase de oposición y otorgará un plazo para la presentación de los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos que aleguen para la fase de concurso.

Únicamente se valorarán los méritos que se indican a continuación y que se hayan meritado hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), por lo tanto, el Tribunal Calificador tan solo valorará méritos con referencia a la mencionada fecha.

La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio.

7.3.1.- La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo siguiente. No se valorarán los méritos alegados que no se acrediten debidamente.

El 100% de la puntuación (**4 puntos**) se distribuirá de acuerdo con los tipos de méritos valorables siguientes:

a. Servicios prestados (Puntuación máxima 3,60 puntos):

Si una persona aspirante ha prestado servicios en más de uno de los apartados siguientes, solo se valorará uno, que será el que puntúe más alto. A efectos de valoración de los apartados anteriores, se computará un mes como 30 días naturales, no valorando los periodos de tiempos inferiores a 30 días. No se valorarán, en ningún caso, los servicios prestados como personal eventual:

a.1. Servicios prestados con carácter temporal en el Ayuntamiento de L'Hospitalet en la misma Escala de Administración General C2 Subescala Auxiliar, de la cual se solicita la participación. **Se puntuará con 0,060 puntos por mes hasta un máximo de 3,60 puntos.**

a.2. Servicios prestados con carácter temporal en ayuntamientos de más de 250.000 habitantes en la misma Escala de Administración General C2 Subescala Auxiliar (o análogo), de la cual se solicita la participación. **Se puntuará con 0,018 puntos por mes hasta un máximo de 3,60 puntos.**

a.3. Servicios prestados con carácter temporal en la misma Escala de Administración General C2 Subescala Auxiliar (o análogo), de la cual se solicita la participación en ayuntamientos de menos de 250.000 habitantes y en otras administraciones públicas, entes o entidades del sector público, de acuerdo con la definición del sector público contenida a la Ley de Presupuestos Generales del **Estado por el presente año. Se puntuará con 0,012 puntos por mes, hasta un máximo de 3,60 puntos.**



b. Otros méritos (puntuación máxima 0,40 puntos):

b.1 El hecho de haber superado un proceso selectivo:

o b.1. El hecho de haber superado un proceso selectivo (ocupando plaza de funcionario interino o quedando en bolsa) en la misma Escala de Administración General C2 Subescala Auxiliar para hacer funciones análogas, de la plaza convocada, en el Ayuntamiento L'Hospitalet, siempre que no haya estado por el sistema de concurso de méritos de acuerdo con el ANEXO II de estas bases **(0,40 puntos)**

7.3.2.- La presentación de la documentación de requisitos y méritos alegados se hará telemáticamente en la Sede Electrónica, y, antes del nombramiento, se requerirá el certificado médico y se hará la comprobación de oficio de los antecedentes penales y sexuales. Habrá que identificarse con certificado digital. Al hacer la presentación de esta documentación, el aspirante firmará una Declaración Responsable manifestando que se reúnen las condiciones exigidas en las bases de esta convocatoria y que la documentación que se adjunta en la solicitud es fiel a la original. La aportación de datos o documentos falseados o inexactos podrá ser motivo para cancelar o dejar sin efecto la solicitud, sin perjuicio que se puedan emprender las acciones legales procedentes según el Código Penal.

Aun así, habrá que autorizar expresamente al Ayuntamiento a consultar a las administraciones correspondientes los datos necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos para participar en el proceso selectivo. Cuando no se pueda hacer la comprobación de oficio de estos datos al órgano competente, la persona aspirante tendrá que presentar la documentación requerida en el momento y forma que se requiera.

Las instrucciones para hacer la presentación estarán disponibles en la Sede Electrónica, dentro de la convocatoria.

A pesar de que se recomienda utilizar la vía telemática, la solicitud se podrá presentar por cualquier otro medio de los que prevé la ley 39/2015 de 1 de octubre del proceso administrativo común de las administraciones públicas.

Una vez hecha la valoración de los méritos alegados por los/las aspirantes, las puntuaciones obtenidas se expondrán en la Sede Electrónica y en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

7.3.3.- El tribunal desestimarán las simples declaraciones y los otros justificantes que dejen lugar a dudas sobre la autenticidad de los méritos o sobre su equivalencia o prevalencia respecto de los requeridos, así como los documentos que no contengan información suficiente para valorar adecuadamente estos méritos.

7.3.4.- El tribunal podrá pedir formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, si se tercia, la documentación adicional que considere necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

7.3.5.- Los aspirantes tendrán un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación en la Sede Electrónica de este ayuntamiento de las valoraciones obtenidas para solicitar revisión de las mismas. Así mismo, no se admitirá alegaciones de méritos no alegados previamente.

7.3.6.- Si el aspirante no presenta la documentación exigida en el plazo indicado, exceptuando los casos justificados, o bien esta documentación no cumple todos los requisitos señalados en las bases, se anularán todas sus actuaciones, comportará la pérdida de los derechos derivados de la convocatoria y se le hará responsable de la posible falsificación de la instancia de solicitud de acceso al concurso oposición.

7.3.7.- Transcurrido el plazo previsto en la base común 7.3.5 de la presente convocatoria, el Tribunal Calificador publicará la valoración definitiva de méritos.

8.- Calificación definitiva y propuesta de nombramiento

8.1.- Finalizada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal Calificador publicará la relación de aprobados/das por orden de la puntuación obtenida y de los aspirantes que hayan obtenido plaza.



8.2.- En caso de empate en el resultado final, el criterio de desempate será el siguiente:

1. Estar en servicio activo en una plaza, en categoría, subgrupo y funciones de la plaza convocada en este Ayuntamiento, con carácter temporal de manera ininterrumpida al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.
2. El número total de días cotizados y reflejados en la certificación expedida, en una plaza, en categoría, subgrupo y funciones de la plaza convocada en este Ayuntamiento.
3. Haber superado una prueba selectiva, ocupando plaza de interino, siempre que no haya estado por el sistema de concurso de méritos, para hacer funciones en el ámbito de la plaza convocada.
4. Haber superado una prueba selectiva, quedando en bolsa, siempre que no haya sido por el sistema de concurso de méritos, para hacer funciones en el ámbito de la plaza convocada.

8.3.- El tribunal no puede aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al número de plazas objeto de la convocatoria.

La propuesta no puede contener más de una persona aspirante por cada plaza a cubrir.

8.4.- Una vez publicadas las puntuaciones finales y hechas las comprobaciones de los requisitos de los aspirantes que han obtenido plaza, el teniente competente en Recursos Humanos nombrará funcionarios/arias de carrera a las personas aspirantes propuestos/tas por el Tribunal Calificador y que formen parte de las exenciones en conformidad con la base 8.5, los cuales tendrán que tomar posesión en el plazo de un mes contado a partir de la publicación del nombramiento.

Las personas aspirantes que injustificadamente no se incorporen al servicio de la corporación perderán los derechos derivados del proceso de selección y del nombramiento como funcionario/aria. En este caso se procederá al nombramiento del aspirante que haya superado el proceso selectivo y haya quedado en el orden inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Si una de las personas aspirantes propuestas se declara excluido/a del proceso selectivo, el tribunal formulará una nueva propuesta, incluyendo, si procede, el/la siguiente o siguientes aspirantes que hayan superado el proceso selectivo con la puntuación más alta.

8.5.- Fase de prácticas selectiva.

Cuando las personas aspirantes seleccionadas ya hayan prestado servicios favorablemente con carácter temporal en el Ayuntamiento de L'Hospitalet de Llobregat en la misma categoría profesional objeto de convocatoria, y por un periodo igual o superior al de prácticas selectivas en referencia a la fecha de publicación de la convocatoria en el DOGC, quedarán exentas de la realización de la mencionada fase de prácticas.

En el caso de superar el proceso selectivo y no haber tenido vinculación previa en el Ayuntamiento de L'Hospitalet de Llobregat en la misma categoría profesional objeto de convocatoria, o por un periodo inferior al de prácticas selectivas en referencia a la fecha de publicación de la convocatoria en el DOGC, las personas serán nombradas funcionarias en prácticas. Estas tienen que superar un periodo de prácticas selectiva, desde el día siguiente a la fecha de toma de posesión.

Los derechos y deberes de las personas nombradas como funcionarias en prácticas son los establecidos en la normativa de aplicación.

Las retribuciones son las correspondientes conforme al artículo 104 bis del Decreto Legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el cual se aprueba la refundición en un Texto único de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Catalunya en materia de función pública.

En el mencionado periodo se hará un seguimiento y evaluación de las personas nombradas como funcionarias en prácticas.

Una vez finalizada esta fase de prácticas las personas aspirantes serán declaradas "aptas" o "no aptas". La calificación de "no apto" supone la exclusión del proceso selectivo.



Entre la finalización del periodo de prácticas y el día de nombramiento como funcionario/aria de carrera (toma de posesión) no se tendrá derecho a percibir ninguna retribución. Así mismo, la no superación de la fase de prácticas supone el cese de la percepción de las retribuciones.

En el supuesto que se supere esta fase de prácticas el Tribunal Calificador elevará al teniente de alcalde del área de Equidad, Derechos Sociales y Recursos Humanos la propuesta de nombramiento a funcionarios/arias de carrera.

En ningún caso estos nombramientos pueden superar el número de plazas convocadas.

9.- Adjudicación de plazas de funcionario/aria de carrera

A las personas aspirantes propuestas para nombramiento y en relación con las cuales ya estén efectuadas la totalidad de las comprobaciones de cumplimiento de los requisitos de participación, se les adjudicará, con carácter definitivo, la plaza correspondiente en la Escala de Administración General C2 Subescala Auxiliar respecto del cual hayan solicitado su participación y hayan sido propuestas, de la manera siguiente:

- a) En relación con las personas aspirantes que ya tengan la condición de funcionarias interinas o laboral en la misma Escala de Administración General C2 Subescala Auxiliar respecto del cual hayan solicitado su participación y del cual han sido propuestas para nombramiento, se les adjudicará directamente la plaza base que ocupan en régimen de interinidad o temporal.
- b) En el resto de casos la adjudicación, con carácter definitivo, se efectuará según el orden de puntuación obtenido en el proceso de selección correspondiente.

En ambos casos la adjudicación de las plazas tendrá carácter definitivo.

10. Recursos

Contra este acuerdo y sus bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local de este ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar del día siguiente a su publicación en el Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya, de acuerdo con el artículo 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común, o recurso contencioso-administrativo de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a su publicación en el Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya. Contra los actos de trámite que decidan directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar con el procedimiento selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, así como contra la puntuación final de las pruebas selectivas y la lista de aprobados las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante el teniente de alcalde de Equidad, Derechos Sociales y Recursos Humanos en el plazo de un mes a contar del día siguiente a su publicación al tablón de anuncios de este ayuntamiento.

Todo esto, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

11.- Tratamiento de datos personales

Este Ayuntamiento, en cumplimiento del que establece el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y en la libre circulación de estas (en lo sucesivo "RGPD"), en lo referente a esta actividad de tratamiento, de selección de personal, sobre los datos de carácter personal, informa del siguiente:

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Ayuntamiento de L'Hospitalet. Dirección postal: calle Barón de Maldà 10, 08901, L'Hospitalet.



BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

En conformidad con el artículo 6 del Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, el tratamiento es necesario para cumplir una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos y para cumplir una obligación legal aplicables al responsable del tratamiento. Consentimiento del interesado.

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Gestionar los datos de carácter personal relativos a las candidaturas recibidas, al desarrollo de los procesos selectivos (solicitudes, convocatoria y realización de pruebas evaluación y propuestas de nombramiento/contratación) y a la composición de los órganos de selección.

PROCEDENCIA DE LOS DATOS

Los datos de carácter personal por su posterior tratamiento se obtendrán de la persona interesada o su representante legal y en su caso, otras administraciones públicas.

CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para preservar su valor legal o informativo o para acreditar el cumplimiento de las obligaciones legales.

El tiempo de conservación de los datos viene determinado por la necesidad de atender las finalidades para las cuales hayan sido recogidas en cada caso y para hacer frente a posibles responsabilidades por el tratamiento de los datos por parte del Ayuntamiento, y para atender cualquier requerimiento otras administraciones públicas o órganos judiciales.

EJERCICIO DE DERECHOS

En conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos, las personas de quienes tratamos datos tienen los derechos siguientes que permiten garantizar un control efectivo sobre sus datos:

A ser informado en el momento de proporcionarlas, de las finalidades a las que se destinarán, de quién será el responsable del tratamiento y de los principales aspectos derivados de este tratamiento.

Derecho de acceso: Saber con precisión qué datos personales son objeto de tratamiento, cuál es la finalidad por la que se tratan, las comunicaciones a otras personas que se harán (si es el caso) o el derecho a obtener copia o a saber el plazo previsto de conservación.

Derecho de rectificación: Solicitar la rectificación de los datos inexactos que sean objeto de tratamiento por parte del Ayuntamiento.

Derecho de supresión: Pedir la supresión de los datos cuando, entre otros motivos, ya no sean necesarias para los fines para los cuales fueron recogidas y justificaron el tratamiento.

Derecho a la limitación del tratamiento. En determinadas circunstancias se reconoce el derecho a pedir la limitación del tratamiento de los datos. En este caso dejarán de ser tratadas y solo se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones, de acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos.

Derecho a la portabilidad: En los casos previstos a la normativa se reconoce el derecho a obtener los datos personales propios en un formato estructurado de uso común legible por máquina, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento si así lo decide la persona interesada.

Derecho a oponerse al tratamiento: Una persona puede aducir motivos relacionados con su situación particular, motivos que comportarán que dejen de tratarse sus datos en el grado o medida que le pueda comportar un perjuicio, excepto por motivos legítimos o el ejercicio o defensa ante reclamaciones.



Los derechos que se acaban de enumerar, que solo pueden ser ejercidos por el propio interesado o por un representante debidamente acreditado por ley, se pueden ejercer, ante la Oficina de Atención Ciudadana, calle Girona, 10, planta baja. Teléfonos gratuitos 010 y 900 100 277 (fuera de L'Hospitalet y móviles).

CESIONES Y TRANSFERENCIAS

Cuando la cesión esté autorizada por una ley: Tesorería General de la Seguridad Social, Registro de Personas del Ministerio de Administraciones Públicas, Agencia Estatal de la Administración Tributaria, MUFACE.

Cuando tenga como destinatario el Síndic de Greuges o el defensor del pueblo, el Ministerio Fiscal, jueces o tribunales, la Sindicatura de Comptes o el Tribunal de Cuentas en ejercicio de sus funciones.

A otras administraciones, para el ejercicio de competencias iguales o que versen sobre las mismas materias: el departamento de la Generalitat o el ministerio con competencias en materia de personal

Cuando el tratamiento responda a la aceptación libre y legítima de una relación jurídica el desarrollo, el cumplimiento y el control de la cual implique la conexión con ficheros de terceros, como por ejemplo entidades bancarias, entidades para la concesión de subvenciones, etc.

Publicitado en relación a la ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, n.º de la SS, nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, número de registro personal, firma y firma electrónica, imagen/ve.

Datos de características y situaciones personales: estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, embarazo/lactancia, incompatibilidades.

Datos de circunstancias sociales y situaciones de la vida laboral: licencias, permisos, autorizaciones.

Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia profesional, evaluación y méritos.

Datos de ocupación laboral: cuerpo, escala, categoría, grado, puestos de trabajo, datos no económicos de la nómina, historial del trabajador o trabajadora.

Datos económico-financieros: datos bancarios, datos económicos de nómina, datos sobre deducciones, datos impositivos/impuestos, subsidios, beneficios.

Grado de discapacidad.

Infracciones y sanciones administrativas y penales.

PLAZO PREVISTO PARA SUPRIMIR LAS DIFERENTES CATEGORÍAS DE DATOS

Los datos de carácter personal serán suprimidos en conformidad con los plazos y procedimientos establecidos por la Comisión Nacional de Acceso y Evaluación y Tria Documental de Catalunya.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad técnicas y organizativas implantadas se dirigen a garantizar: el control de acceso físico a los equipamientos donde se procesan los datos, el control de los apoyos que pueden contener los datos personales, el control del almacenamiento de los datos, el control de los usuarios autorizados a acceder a los datos y del tipo de acceso que hacen, el control de la



transmisión de los datos y de su transporte y el control de la disponibilidad e integridad de los datos.

El ayuntamiento tiene establecido un proceso de verificación, evaluación y revisión periódica de la eficacia de las medidas implantadas.

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

En caso de que consideráis que se ha vulnerado cualquier derecho u obligación relacionada con la protección de los datos de carácter personal, sed conocedores de una vulneración de la seguridad de los datos, o bien queréis pedir asesoramiento en cualquier aspecto del cumplimiento del RGPD, poneos en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de L'Hospitalet, a través del correo dpd@l-h.cat.

12.- Destrucción de documentación.

En conformidad con el que dispone la orden CLT/301/2015, de 8 de septiembre, por la cual se aprueban, se modifican y se derogan tablas de evaluación y acceso documental, una vez sea firme la resolución de la convocatoria y el nombramiento de personal se destruirá la documentación relativa al procedimiento de selección, salvo las actas del tribunal. Los/las aspirantes que hayan participado tendrán un plazo de tres meses, a contar de la firmeza de la resolución definitiva, para retirar la documentación aportada. Pasado este plazo, se procederá a la destrucción total de las solicitudes, currículums, méritos, pruebas de selección o cualquier otra documentación que haya aportado.



ANNEXO I

IDENTIFICACIÓN DE LAS PLAZAS A ESTABILIZAR QUE SE CONVOCAN POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN DE LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL (ARTICULO 2 LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE)

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESCALA AUXILIAR

GRUPO DE LA PLAZA	PLAZA A OCUPAR	NÚM.CÓDIGO PLAZAS	NÚMERO DE PLAZAS	NOMBRE DE LA CONVOCATORIA	TITULACIÓN ACADÉMICA
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/VA	000387 000388 000397 000403 000410 000412 000415 000423 000431 000440 000445 000450 000451 000452 000458	15	CONCURSO OPOSICIÓN ESTABILIZACIÓN C2- 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/VA	Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, ESO o equivalente.



ANNEXO II

VALORACIÓN PUNTO 7.3.1.b.1 haber superado un proceso selectivo

NOMBRE DE LA CONVOCATORIA	SUPERACIÓN PROCESO SELECTIVO
CONCURSO OPOSICIÓN ESTABILIZACIÓN C2- 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/VA	El hecho de haber superado unas pruebas selectivas (ocupando plaza o quedando en bolsa) en el concurso oposición convocado para seleccionar diferente personal, en la misma Escala de administración general, C2, Subescala Auxiliar, en el Ayuntamiento de L'Hospitalet, siempre que no haya sido por el sistema de concurso de méritos.



ANEXO III

CONVOCATORIA CONCURSO OPOSICIÓN ESTABILIZACIÓN C2- 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/VA

Temario Común

Tema 1. La Constitución española: estructura y principios. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. La elaboración de las leyes. Leyes orgánicas. Tipo de leyes ordinarias. Leyes marco. Leyes de delegación o transferencia. Leyes de armonización. Decretos leyes y decretos legislativos.

Tema 2. Régimen de organización de los municipios de gran población: Ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales. Organización territorial y participación ciudadana del ayuntamiento de L'Hospitalet. Los distritos. El Consejo Social de la Ciudad. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Organización del ayuntamiento de L'Hospitalet de Llobregat: Áreas de gestión y principales funciones de las mismas.

Temario Específico

Tema 1. Modelos de documentos administrativos: Oficio, carta, la citación, la convocatoria de reunión, el acta de reunión, el certificado, la diligencia, el informe, resolución, solicitud, recurso.

Tema 2 El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto. Requisitos de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo. Revisión de oficio. Recursos administrativos

Tema 3. Modelo de Gestión documental del ayuntamiento de L'Hospitalet: el ciclo de vida de los documentos. Requerimientos para el desempeño del MGD de las diferentes plataformas que se puedan incorporar en los sistemas de información del ayuntamiento: Estructura funcional del MGD del Ayuntamiento. Cuadro de clasificación.

Tema 4. Transparencia: Transparencia activa –portal de transparencia del Ayuntamiento. Registro. Introducción al concepto de protección de datos: La protección de datos como un derecho fundamental. Obligaciones en su tratamiento. Procedimiento de creación de un fichero de titularidad pública.

Tema 5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: Objeto, ámbito de aplicación de la ley. Definiciones. Derecho a la protección ante los riesgos laboral. Obligación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Tema 6. Atención al ciudadano. La Comunicación. La acogida personalizada. La atención telefónica. Trato en situaciones difíciles.

L'Hospitalet, 5 d'agost de 2022

Margarida Rodríguez Leonart
Cap de Servei de Planificació i Desenvolupament dels Recursos Humans
(Decret 4465/2019, de 22 de maig)