



CONVOCATÒRIA D'UN CONCURS OPOSICIÓ PER SELECCIONAR PERSONAL AMB CARÀCTER NO PERMANENT COM A TITULAT/DA SUPERIOR EN DRET, PER A DIVERSES ÀREES D'AQUEST AJUNTAMENT.

PRIMERA. - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la constitució d'una borsa de Titulat/ada Superior Universitari/ària amb caràcter no permanent, (Llicenciatura o Grau en Dret) integrades en l'Escala d'Administració Especial, Subescala tècnica, Classe de Tècnics/ques Superiors, subgrup A1, per a diverses àrees d'aquest Ajuntament

Objectiu fonamental del lloc de treball o missió: Assessorar i donar suport tècnic en matèria jurídica al/la Cap en les accions, programes, projectes i decisions que es duen a terme al servei, així com vetllar per la correcció dels procediments administratius.

Funcions bàsiques del lloc de treball:

1. Assessorar jurídic-administrativament al/la Cap en les accions i decisions a efectuar.
2. Elaborar i proposar informes tècnics en matèria d'assessorament jurídic-administratiu de les actuacions de la unitat.
3. Fer el seguiment i supervisar el correcte contingut i procediment del expedients del servei.
4. Elaborar i/o actualitzar normatives generals, ordenances i reglaments d'acord amb la legislació vigent.
5. Coordinar-se amb altres unitats o àrees de l'Ajuntament en aquells casos en que es requereixi una actuació conjunta.
6. Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
7. Controlar i supervisar les accions i/o actuacions del servei.
8. I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la seva especialitat.

S'inclouran dins de la borsa tots els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció, per ser nomenats funcionaris/àries interins/es segons les necessitats que es vagin produint.

El sistema de selecció serà el de concurs - oposició.

El termini de vigència de la borsa de treball serà de 2 anys.

2.- REQUISITS DELS/ DE LES ASPIRANTS

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la d'altres estats els quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb excepció d'aquell lloc de treball que directa o indirectament impliqui participació en l'exercici de poder públic o en les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions Públiques.

També podran ser admesos/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o més grans d'aquesta edat i siguin dependents.



Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de tenir **el nivell d'espanyol, DELE C1 o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers**, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

- b) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del **títol de llicenciat/da en Dret o Grau en Dret**.

Els/les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti la homologació del títol.

- d) **Tenir el nivell de suficiència de català, nivell C1.**
Si l'aspirant no té el nivell de català requerit haurà de realitzar un examen de nivell de català en el moment del procés selectiu que es determini.
- e) Posseir la capacitat funcional per desenvolupar les tasques. A tal efecte la persona seleccionada haurà de presentar un certificat mèdic oficial que acrediti l'aptitud per al lloc de treball corresponent, en el moment del nomenament.
- f) No haver estat separat de servei mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública, ni estar inhabilitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.
- g) Quan el lloc de treball a cobrir impliqui contacte habitual amb menors, no haver estat condemnat, per sentència ferma, per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans. Aquest requisit haurà de complir-se abans del nomenament de la persona seleccionada com a funcionari/ària interí/na.
- h) Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la legislació vigent o bé, que en cas que sigui nomenat/da sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

Tots els requisits hauran de complir-se (excepte el nivell de català i castellà) el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària interí/na.

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

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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

2.- Les sol·licituds es presentaran en el termini de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i es notificaran en el BOE.



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

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

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

- **Certificat de coneixements de nivell de català requerit, (Nivell Suficiència C1)** o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com a equivalents, d'acord amb les bases específiques de cada convocatòria.
Acreditació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats del coneixement de català de la secretaria de Política Lingüística:
https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/eq_uivalencies_i_acreditacio_de_coneixements_de_catala/#bloc4
També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal o en un procés de provisió interna d'aquest Ajuntament, i dins d'aquest procés la persona aspirant va realitzar una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la convocatòria concreta en que es participa, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació, ja que serà suficient amb esmentar-lo, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a.
- **Documentació acreditativa dels coneixements requerits de llengua castellana (el nivell d'espanyol, DELE C1 o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers),** pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial.
Certificat que acrediti que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol, certificat de nivell d'espanyol o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes
- **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.
- **Currículum vitae** en format europeu amb una extensió màxima de dos pàgines, segons model annex.
- **Document "Llistat de requisits i de mèrits"** degudament complimentat, segons model disponible a la Seu Electrònica.



- **Acreditació de nivell de competències ofimàtiques ACTIC/COMPETIC**
- **Acreditació Idiomes estrangers**, només es valoraran les titulacions oficials
- **Acreditació de la Titulació acadèmica requerida (títol de llicenciat/da en Dret o Grau en Dret).**
Es comprovarà d'ofici la veracitat de la documentació aportada.

4.- 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.

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.

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

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

4.- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el tinent d'Alcaldia competent en Recursos Humans dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, la qual es publicarà a la Seu Electrònica de l'ajuntament.

En la mateixa resolució es nomenaran als membres de la Comissió de Selecció 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.

2.- Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir l'endemà de la publicació de l'anunci de la llista provisional de les persones admeses i excloses a la Seu Electrònica de l'ajuntament per a esmenes i possibles reclamacions.

Si l'aspirant no presenta la documentació exigida en el termini de la sol·licitud, o bé aquesta documentació no compleix tots els requisits assenyalats a les bases, podrà esmenar en aquest moment.

Finalitzat aquest termini, s'anul·laran les actuacions i comportarà la pèrdua dels drets derivats de la convocatòria a les persones aspirants que no hagin esmenat en temps i forma. Així mateix, se'l farà responsable de la possible falsificació de la instància de sol·licitud per a l'accés a la convocatòria.

Si es presenten esmenes o reclamacions, una vegada resoltes, el tinent d'Alcaldia competent dictarà resolució declarant aprovades les llistes definitives d'aspirants admesos/es i exclosos/es. Si no es presenten esmenes ni reclamacions la llista provisional es considerarà definitiva i es



publicarà el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves així com l'ordre d'actuació dels/ de les aspirants, si és el cas.

Únicament es resoldran les esmenes o reclamacions registrades en el termini concedit a l'aspirant.

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

5.- COMISSIÓ DE SELECCIÓ

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

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

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

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

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

La Comissió de Selecció estarà formada per un/a president/a, dos vocals i un/a secretari/ària. La designació dels/de les membres de la Comissió de Selecció inclourà també la dels/de les suplents respectius/ves.

Serà secretari/ària de la Comissió de Selecció el/la funcionari/ària designat/da, que no formarà part del mateix.

5.- La Comissió de Selecció 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.- La Comissió de Selecció està facultada per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

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

8.- La Comissió de Selecció 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 de la Comissió de Selecció.

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.

6.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

El procés selectiu consistirà en un concurs oposició i un període de prova que forma part del procés selectiu

Fase d'oposició

La fase d'oposició constarà dels següents exercicis obligatoris:

1. **Test Aptitudinal:** Consistirà en la realització d'un test psicotècnic tipus test adreçat a avaluar les capacitats aptitudinals de la persona aspirant: aptitud verbal, capacitat d'atenció, aptitud numèrica, raonament abstracte i capacitat espacial. Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà **fins a 10 punts**. La puntuació mínima per superar-la serà de **5 punts**.
2. **Test Competencial:** Consistirà en la realització d'un test psicotècnic tipus test adreçat a avaluar un conjunt de competències tant personals com ocupacionals (Àrea intrapersonal, interpersonal, desenvolupament de tasques, entorn...). Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà **fins a 10 punts**. La puntuació mínima per superar-la serà de **5 punts**.
3. **Prova de coneixements de llengua catalana:** per aquells aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit o no ho hagin acreditat fefaentment. Per tant, estan exempts de realitzar aquesta prova qui tingui acreditat aquest requisit.
La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a".
4. **Prova de coneixements de llengua castellana:** per aquells aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit o no ho hagin acreditat fefaentment. Per tant, estan exempts de realitzar aquesta prova qui tingui acreditat aquest requisit.
La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a"

Totes les proves tindran caràcter eliminatori. La qualificació de la fase d'oposició es determinarà pel sumatori de les puntuacions obtingudes en la primera i segona prova.

La Comissió de Selecció podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de la prova o de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors ja que aquests siguin eliminatoris.

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

Fase de concurs

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

La fase de concurs no té caràcter eliminatori.

Únicament es valoraran els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

- 1) Les acreditacions de nivell de competències ofimàtiques ACTIC/COMPETIC es valorarà fins **un màxim de 4 punts**:



NIVELL 1 CERTIFICAT BÀSIC ACTIC/COMPETIC	2 PUNTS
NIVELL 2 CERTIFICAT MITJÀ ACTIC/COMPETIC	3 PUNTS
NIVELL 3 CERTIFICAT AVANÇAT ACTIC/COMPETIC	4 PUNTS

Si es presenten diversos certificats de competències informàtiques només es tindrà en compte el del nivell superior.

- 2) **Idiomes estrangers fins un màxim de 1 punt:** Només es valoraran les titulacions oficials de la següent manera:

NIVELL A1	0,20 punts
NIVELL 2 A2	0,40 punts
NIVELL B1	0,60 punts
NIVELL B2	0,80 punts
NIVELL C1-C2	1 punt

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

- 3) Haver estat contractat, com a Titulat/da Superior en Dret, a l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat: 1 punt

6.1. Desenvolupament de la fase d'oposició i concurs.

6.1.1.- La Comissió de Selecció podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió, i la seva execució en l'ordre que consideri més adient.

6.1.2.- Només hi haurà una crida única per a cada prova i s'exclourà del procediment de selecció l'aspirant que no comparegui excepte per causa de força major degudament acreditada i apreciada per la Comissió de Selecció.

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 a la Comissió de Selecció 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.

6.1.3.- La Comissió de Selecció 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.



6.1.4.- Les puntuacions obtingudes per els/les aspirants, **tant en la fase d'oposició com de concurs**, s'exposaran conjuntament 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.

La Comissió de Selecció 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.

6.1.5.- Per sol·licitar la **revisió de les valoracions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs**, 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 i publicades al corresponent anunci**. Únicament es resoldran les reclamacions registrades en el termini concedit a l'aspirant.

7.- LLISTA D'APROVATS/ADES

1.- El resultat i la classificació final dels/les aspirants que no hagin estat eliminats/des vindrà determinada per la puntuació obtinguda en la suma de les dues proves i els mèrits. Finalitzada la qualificació dels/ de les aspirants, la Comissió de Selecció publicarà a la Seu Electrònica la relació per ordre de la puntuació obtinguda.

2.- En cas d'empat a la puntuació obtinguda en processos selectius basats en el sistema de concurs-oposició els desempats es dirimiran atenent els següents criteris:

- a) Major puntuació en la prova competencial.
- b) Major puntuació obtinguda en la prova aptitudinal
- c) Major puntuació obtinguda en l'apartat competències ofimàtiques
- d) Ordenació mitjançant sorteig públic.

8.- BORSA INTERINS

Els/les aspirants que hagin estat admesos integraran la borsa de treball objecte d'aquesta convocatòria i podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de puntuació per al seu nomenament com a funcionaris/àries interins/ines.

Aquesta borsa tindrà una vigència de dos anys.

Hi haurà un període de prova de 6 mesos.

El caràcter selectiu del període de prova exigirà la superació de l'avaluació continua establerta.

Es crearà una Comissió de Seguiment i supervisió del període de prova.

9.- INCIDÈNCIES

1.- La Comissió de Selecció queda facultada per resoldre qualsevol discrepància o dubte que es pugui originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

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



10.- PUBLICITAT

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

Tots els anuncis es publicaran al tauler d'anuncis d'aquest ajuntament, situat al carrer Josep Prats, número 2 i a la Seu Electrònica (Selecció de Personal).

11.- 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'aprovatats 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 convenients per a la defensa dels seus interessos.

14.-PROTECCIÓ DE DADES

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

RESPONSABLE DEL TRACTAMENT

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

BASE JURÍDICA DEL TRACTAMENT

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

FINALITAT DEL TRACTAMENT

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

PROCEDÈNCIA DE LES DADES



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

CONSERVACIÓ DE LES DADES

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

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

EXERCICI DE DRETS

De conformitat amb el Reglament General de Protecció de Dades, les persones de qui tractem dades tenen els drets següents que permeten garantir un control efectiu sobre les seves dades:

A ser informat en el moment de proporcionar-les, de les finalitats a les que es destinaran, de qui serà el responsable del tractament i dels principals aspectes derivats d'aquest tractament.

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

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

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

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

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

Dret a oposar-se al tractament: Una persona pot 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).

CESSIIONS I TRANSFERÈNCIES

Quan la cessió estigui autoritzada per una llei: Tresoreria General de la Seguretat Social, Registre de Persones del Ministeri d'Administracions Públiques, Agència Estatal de l'Administració Tributària, MUFACE.

Quan tingui com a destinatari el síndic de greuges o el defensor del poble, el Ministeri Fiscal, jutges o tribunals, la Sindicatura de Comptes o el Tribunal de Comptes en exercici de les seves funcions.

A altres administracions, per a l'exercici de competències iguals o que versin sobre les mateixes matèries: el departament de la Generalitat o el ministeri amb competències en matèria de personal



Quan el tractament respongui a l'acceptació lliure i legítima d'una relació jurídica el desenvolupament, el compliment i el control de la qual impliqui la connexió amb fitxers de tercers, com ara entitats bancàries, entitats per a la concessió de subvencions, etc.

Publicitat en relació a la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

CATEGORIES DE DADES PERSONALS

Dades de caràcter identificatiu: DNI/NIF, núm. de la SS, nom i cognoms, adreça postal i electrònica, telèfon, número de registre personal, signatura i signatura electrònica, imatge/veu.

Dades de característiques i situacions personals: estat civil, dades de família, data de naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat, embaràs/lactància, incompatibilitats.

Dades de circumstàncies socials i situacions de la vida laboral: llicències, permisos, autoritzacions.

Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, avaluació i mèrits.

Dades d'ocupació laboral: cos, escala, categoria, grau, llocs de treball, dades no econòmiques de la nòmina, historial del treballador o treballadora.

Dades econòmic-financeres: dades bancàries, dades econòmiques de nòmina, dades sobre deduccions, dades impositives/impostos, subsidis, beneficis.

Grau de discapacitat.

Infraccions i sancions administratives i penals.

TERMINI PREVIST PER SUPRIMIR LES DIFERENTS CATEGORIES DE DADES

Les dades de caràcter personal seran suprimides de conformitat amb els terminis i procediments establerts per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

DESCRIPCIÓ GENERAL DE LES MESURES TÈCNiques I ORGANITZATIVES DE SEURETAT

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.

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

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

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

L'Hospitalet, 4 d'octubre de 2022

Margarida Rodríguez Leonart
Cap de Servei de Planificació i Desenvolupament dels Recursos Humans

(Decret 4465, de 22 de maig)