



CONVOCATORIA DE UN CONCURSO OPOSICIÓN PARA SELECCIONAR PERSONAL CON CARACTER NO PERMANENTE COMO TITULADO/A SUPERIOR EN DERECHO, PARA DIVERSAS ÁREAS DE ESTE AYUNTAMIENTO

**Convocatoria de un concurso oposición para seleccionar diferente personal con carácter no permanente, como Titulado/ada Superior Universitario/aria (Licenciatura o Grado en Derecho) integradas en la Escala de Administración Especial, Subescala técnica, Clase de Técnicos/cas Superiores, subgrupo A1, para varias áreas de este Ayuntamiento.**

#### **PRIMERO. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de esta convocatoria es la constitución de una bolsa como Titulado/ada Superior Universitario/aria (Licenciatura o Grado en Derecho) integradas en la Escala de Administración Especial, Subescala técnica, Clase de Técnicos/cas Superiores, subgrupo A1, para diferentes áreas de este Ayuntamiento.

**Objetivo fundamental del puesto de trabajo o misión:** Asesorar y apoyar técnico en materia jurídica al/la Jefa en las acciones, programas, proyectos y decisiones que se llevan a cabo al servicio, así como velar por la corrección de los procedimientos administrativos.

#### **Funciones básicas del puesto de trabajo:**

1. Asesorar jurídico-administrativamente al/la Jefa en las acciones y decisiones a efectuar.
2. Elaborar y proponer informes técnicos en materia de asesoramiento jurídico-administrativo de las actuaciones de la unidad.
3. Hacer el seguimiento y supervisar el correcto contenido y procedimiento de los expedientes del servicio.
4. Elaborar y/o actualizar normativas generales, ordenanzas y reglamentos de acuerdo con la legislación vigente.
5. Coordinarse con otras unidades o áreas del Ayuntamiento en aquellos casos en que se requiera una actuación conjunta.
6. Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.
7. Controlar y supervisar las acciones y/o actuaciones del servicio.
8. Y, en general, todas aquellas funciones que le sean atribuidas en el ámbito de su especialidad.

Se incluirán dentro de la bolsa todos los/las aspirantes que hayan superado el proceso de selección, para ser nombrados funcionarios/arias interinos/as según las necesidades que se vayan produciendo.

El sistema de selección será el de concurso - oposición.

El plazo de vigencia de la bolsa de trabajo será de 2 años.

#### **2.- REQUISITOS DE LOS/ DE LAS ASPIRANTES**

1.- Los/las aspirantes, para ser admitidos/as en el procedimiento selectivo tienen que reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o de cualquier otro estado miembro de la Unión Europea o la de otros estados los cuales en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores, con excepción de aquel puesto de trabajo que directa o indirectamente



implique participación en el ejercicio de poder público o en las funciones que tengan por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

También podrán ser admitidos/as, cualquier que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o más grandes de esta edad y sean dependientes.

Los/las aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que tener **el nivel de español, DELE C1 o certificado de aptitud en español para extranjeros**, expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

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

b) Haber cumplido 16 años de edad y no superar la edad establecida para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la **titulación Universitaria oficial de licenciado/da graduado/da en Derecho**

*Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título.*

d) **Tener el nivel de suficiencia de catalán, nivel C1.**

*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.*

e) Poseer la capacidad funcional para desarrollar las tareas. A tal efecto la persona seleccionada tendrá que presentar un certificado médico oficial que acredite la aptitud para el puesto de trabajo correspondiente, en el momento del nombramiento.

f) No haber sido separado de servicio mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, ni estar inhabilitado para desarrollar las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

g) Cuando el puesto de trabajo a cubrir implique contacto habitual con menores, no haber sido condenado, por sentencia firme, por algún delito contra la libertad y la indemnidad sexual que incluye la agresión y el abuso sexual, el acoso sexual, el exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por el tráfico de seres humanos. Este requisito tendrá que cumplirse antes del nombramiento de la persona seleccionada como funcionario/aria interino/na.

h) Declaración de no estar incluido/a en ninguno de los supuestos de incompatibilidad que prevé la legislación vigente o bien, que en caso de que sea nombrado/da solicitará la autorización de compatibilidad.

Todos los requisitos tendrán que cumplirse (excepto el nivel de catalán y castellano) el último día de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario/aria interino/na.

Sin embargo, durante el proceso selectivo la Comisión de Selección puede pedir a cualquier de los/de las aspirantes que acrediten el cumplimiento de todas o alguna de las condiciones y los requisitos exigidos.

### 3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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.

2.- Las solicitudes se presentarán en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya. Se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y se notificarán en el BOE.

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.

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

- **Certificado de conocimientos de nivel de catalán requerido, (Nivel Suficiencia C1)** 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/eq\\_uivalencies-acreditacions/](https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/eq_uivalencies-acreditacions/)  
También se podrá acreditar el conocimiento de la lengua catalana cuando se haya participado anteriormente en un proceso de selección de personal o en un proceso de provisión interna de este Ayuntamiento, y dentro de este proceso la persona aspirante realizó una prueba de catalán del mismo nivel o superior al que se exige en la convocatoria concreta en que se participa, y obtuvo en la mencionada prueba la calificación “de apto/a”. En este caso, no habrá que aportar ninguna documentación, puesto que será suficiente con mencionarlo, indicando la convocatoria concreta y año de realización, y se admitirá la acreditación de este requisito con los datos que constan en el expediente personal del/de la candidato/a.
- **Documentación acreditativa de los conocimientos requeridos de lengua castellana (el nivel de español, DELE C1 o certificado de aptitud en español para extranjeros)**, para las aspirantes que no tengan la nacionalidad española ni la de un país donde el español sea lengua oficial. Certificado que acredite que han cursado la primaria, la secundaria y el bachillerato en el estado español, certificado de nivel de español o certificado de aptitud en español para extranjeros, expedido por las escuelas oficiales de idiomas
- **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 Catalunya (u órgano competente equivalente 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.



- **Curriculum vitae** en formato europeo con una extensión máxima de dos páginas, según modelo anexo.
- **Documento “Listado de requisitos y de méritos”** debidamente cumplimentado, según modelo disponible en la Sede Electrónica.
- **Acreditación de nivel de competencias ofimáticas ACTIC/COMPETIC**
- **Acreditación Idiomas extranjeros**, solo se valorarán las titulaciones oficiales
- **Acreditación de la Titulación académica requerida (título de licenciado/\*da en Derecho o Grado en Derecho).**  
*Se comprobará de oficio la veracidad de la documentación aportada.*

4.- Habrá que autorizar expresamente al Ayuntamiento a consultar en 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 en el órgano competente, la persona aspirante tendrá que presentar la documentación requerida en el momento y forma que se requiera.

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 a 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.

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

5.- 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.

#### **4.- ADMISIÓN DE LOS/DE LAS ASPIRANTES**

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 admitidos/as y excluidos/as, la cual se publicará en la Sede Electrónica del ayuntamiento.

En la misma resolución se nombrarán a los miembros de la Comisión de Selección 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.

2.- Se concederá un plazo de 10 días hábiles, contados a partir el día siguiente a la publicación del anuncio de la lista provisional de las personas admitidas y excluidas en la Sede Electrónica del ayuntamiento para enmiendas y posibles reclamaciones.

Si el aspirante no presenta la documentación exigida en el plazo de la solicitud, o bien esta documentación no cumple todos los requisitos señalados en las bases, podrá enmendar en este momento.

Finalizado este plazo, se anularán las actuaciones y comportará la pérdida de los derechos derivados de la convocatoria en las personas aspirantes que no hayan enmendado en tiempos y forma. Así mismo, se le hará responsable de la posible falsificación de la instancia de solicitud para el acceso a la convocatoria.



Si se presentan enmiendas o reclamaciones, una vez resueltas, el/la teniente de alcalde competente dictará resolución declarando aprobadas las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Si no se presentan enmiendas ni reclamaciones la lista provisional se considerará definitiva y se publicará el día, la hora y el lugar de comienzo de las pruebas, así como el orden de actuación de los/ de las aspirantes, si es el caso.

Únicamente se resolverán las enmiendas o reclamaciones registradas en el plazo concedido al aspirante.

3.- 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.

## 5.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

1.- La Comisión de Selección estará formada por funcionarios/arias de carrera o personal laboral fijo, por un número impar. La designación de los/las miembros incluirá la de los/de las suplentes respectivos.

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.

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

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. La mitad más uno tendrá que ser técnicos/cas del ámbito al cual correspondan las plazas convocadas.

La Comisión de Selección estará formada por un/a presidente/a, dos vocales y un/a secretario/aria. La designación de los/de las miembros de la Comisión de Selección incluirá también la de los/de las suplentes respectivos/vas.

Será secretario/aria de la Comisión de Selección el/la funcionario/aria designado/da, que no formará parte del mismo.

5.- La Comisión de Selección 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.- La Comisión de Selección está facultada para resolver todas las dudas o las discrepancias que se produzcan durante el desarrollo del proceso selectivo.

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

8.- La Comisión de Selección 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 de la Comisión de Selección.



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 representados del ayuntamiento y de los sindicatos.

## 6.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo consistirá en un concurso oposición y un periodo de prueba que forma parte del proceso selectivo

### Fase de oposición

**La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios obligatorios:**

**1. Test Aptitudinal:** Consistirá en la realización de una prueba psicotécnica tipo test dirigida a evaluar las capacidades aptitudinales de la persona aspirante: aptitud verbal, capacidad de atención, aptitud numérica, razonamiento abstracto y capacidad espacial. Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se **calificará hasta 10 puntos**. La puntuación mínima para superarla será de **5 puntos**.

**2. Test Competencial:** Consistirá en la realización de una prueba psicotécnica tipo test dirigida a evaluar un conjunto de competencias tanto personales como ocupacionales (Área intrapersonal, interpersonal, desarrollo de tareas, entorno...). Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se **calificará hasta 10 puntos**. La puntuación mínima para superarla será de **5 puntos**.

**3. Prueba de conocimientos de lengua catalana:** para aquellos aspirantes que hayan manifestado no tener acreditado el conocimiento requerido o no lo hayan acreditado fehacientemente. Por lo tanto, están exentos de realizar esta prueba quien tenga acreditado este requisito.

La calificación de esta prueba será "apto/a" o "no apto/a"

**4. Prueba de conocimientos de lengua castellana:** por aquellos aspirantes que hayan manifestado no tener acreditado el conocimiento requerido o no lo hayan acreditado fehacientemente. Por lo tanto, están exentos de realizar esta prueba quien tenga acreditado este requisito:

La calificación de esta prueba será "apto/a" o "no apto/a"

Todas las pruebas tendrán carácter eliminatorio. La calificación de la fase de oposición se determinará por el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en la primera y segunda prueba.

La Comisión de Selección podrá determinar la realización de una o más pruebas o ejercicios en una sola sesión y su ejecución en el orden que considere más adecuado.

En este caso, la corrección de la prueba o del ejercicio posterior quedará condicionada a la superación de todos los anteriores puesto que estos son eliminatorios.

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

### Fase de concurso

Solo se podrán alegar, y probar documentalmente, méritos referidos como máximo, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del correspondiente concurso -oposición. Por lo tanto, la Comisión de Selección tan solo valorará méritos con referencia a la mencionada fecha.

**La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio.**

Únicamente se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

- 1) Las acreditaciones de nivel de competencias ofimáticas ACTIC/COMPETIC se valorarán hasta **un máximo de 4 puntos**:

NIVEL 1 CERTIFICADO BÁSICO ACTIC/COMPETIC	2 PUNTOS
---	----------





NIVEL 2 CERTIFICADO MEDIO ACTIC/COMPETIC	3 PUNTOS
NIVEL 3 CERTIFICADO AVANZADO ACTIC/COMPETIC	4 PUNTOS

Si se presentan varios certificados de competencias informáticas solo se tendrá en cuenta el del nivel superior.

- 2) **Idiomas extranjeros finos un máximo de 1 punto:** Solo se valorarán las titulaciones oficiales de la siguiente manera:

NIVEL A1	0,20 puntos
NIVEL 2 A2	0,40 puntos
NIVEL B1	0,60 puntos
NIVEL B2	0,80 puntos
NIVEL C1-C2	1 punto

Si se presentan varios certificados del mismo idioma solo se tendrá en cuenta el del nivel superior.

- 3) Haber sido contratado, como Titulado/da Superior en Derecho, en el Ayuntamiento de l'Hospitalet de Llobregat: 1 punto

#### 6.1. Desarrollo de la fase de oposición y concurso.

6.1.1.- La Comisión de Selección podrá determinar la realización de uno o más ejercicios en una sola sesión, y su ejecución en el orden que considere más adecuado.

6.1.2.- Solo habrá un llamamiento único para cada prueba y se excluirá del procedimiento de selección el aspirante que no comparezca excepto a causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Comisión de Selección.

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 éste, la comisión de selección posibilitará la realización de la prueba en el recinto hospitalario y si éste 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 a la Comisión de Selección 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.

6.1.3.- La Comisión de Selección 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 organismo competente.

6.1.4.- Las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes, **tanto en la fase de oposición como de concurso**, se expondrán conjuntamente 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 en la Sede Electrónica\Selección de Personal\Consulta de convocatorias\Mis solicitudes.

La Comisión de Selección podrá descalificar los ejercicios de cualquier aspirante cuando la actuación de este vulnere la normativa aplicable y/o las bases del proceso selectivo o cuando su comportamiento suponga un abuso de estas.

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

6.1.5.- Para solicitar **la revisión de las valoraciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso**, los aspirantes tendrán **un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación a la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y publicadas en el correspondiente anuncio**. Únicamente se resolverán las reclamaciones registradas en el plazo concedido al aspirante.

Así mismo, no se admitirá alegaciones de méritos no alegados previamente.

#### 7.- LISTA DE APROBADOS/ADAS

1.- El resultado y la clasificación final de los/las aspirantes que no hayan sido eliminados/das vendrá determinada por la puntuación obtenida en la suma de las dos pruebas y los méritos. Finalizada la calificación de los/ de las aspirantes, la Comisión de Selección publicará en la Sede Electrónica la relación por orden de la puntuación obtenida.

2.- En caso de empate a la puntuación obtenida en procesos selectivos basados en el sistema de concurso-oposición los desempates se dirimirán atendiendo los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación en la prueba competencial.
- b) Mayor puntuación obtenida en la prueba aptitudinal
- c) Mayor puntuación obtenida en el apartado competencias ofimáticas
- d) Ordenación mediante sorteo público.

#### 8.- BOLSA INTERINOS/NAS

Los/las aspirantes que hayan sido admitidos integrarán la bolsa de trabajo objeto de esta convocatoria y podrán ser gritados por el Ayuntamiento de acuerdo con la orden de puntuación para su nombramiento como funcionarios/arias interinos/nas. Esta bolsa tendrá una vigencia de dos años.

Habrà un periodo de prueba de 6 meses.

El carácter selectivo del periodo de prueba exigirá la superación de la evaluación continua establecida.

Se creará una Comisión de Seguimiento y supervisión del periodo de prueba.

#### 9.- INCIDENCIAS

1.- La Comisión de Selección queda facultada para resolver cualquier discrepancia o duda que se pueda originar durante el desarrollo del proceso de selección.

2.- En todo aquello que no esté previsto en estas bases será de aplicación la normativa aplicable correspondiente.

#### 10.- PUBLICIDAD

La convocatoria y las bases se publicarán al Boletín Oficial de la Provincia y en el Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya.





Todos los anuncios se publicarán en la Sede Electrónica del ayuntamiento de L'Hospitalet de Llobregat (Selección de Personal).

## 11.- 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 Cataluña.

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 convenientes para la defensa de sus intereses.

## 14.-PROTECCIÓN DE DATOS

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 estos (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 de Josep Prats, 2, 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 relativas a las candidaturas recibidas, en el 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 u 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 Tría 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](mailto: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

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)