



ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia de 27 de desembre de 2024, ha adoptat, entre d'altres, els següents acords:

Primer.- CONVOCAR amb caràcter d'urgència un concurs per seleccionar diferent personal amb caràcter no permanent, com a Psicòleg per l'Equip d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (EAIA), subgrup A1, per aquest Ajuntament.

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

1. - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la constitució d'una borsa de personal amb caràcter no permanent, com a Psicòleg, subgrup A1, per l'Equip d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (EAIA), per aquest Ajuntament.

Objectiu fonamental del lloc de treball o missió:

Proporcionar suport i assessorament tècnic, en matèria de psicologia, als professionals dels serveis a les persones; i, orientar, diagnosticar, avaluar i fer el seguiment, en matèria psicològica als/les usuari/es de l'atenció social.

Funcions bàsiques del lloc de treball:

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de psicologia a nivell intern (Àrea).
2. Participar en la valoració de la situació i l'establiment de la hipòtesi diagnòstica, mitjançant la realització de proves psicotècniques i/o projectives o altres instruments de diagnòstic, ja sigui a nivell primari o a nivell especialitzat.
3. Col·laborar en l'elaboració de programes de prevenció i detecció de les situacions d'alt risc en col·lectius socials.
4. Elaborar projectes d'intervenció individuals o amb família, i proposar mesures de protecció adients de forma interdisciplinària i sempre que es valori convenient l'aplicació de tractament o suport psicològic.
5. Desenvolupar i executar els programes que en l'àmbit de la seva especialitat li siguin assignats.
6. Elaborar informes tècnics.
7. Fer el seguiment i avaluació del projecte d'intervenció i control dels tractaments.
8. I, en general, totes aquelles funcions que li siguin assignades 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 de mèrits.

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, a excepció d'aquell lloc de treball que directament 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 de la **Titulació Universitària Oficial de Grau o Llicenciatura en Psicologia**.

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 l'homologació del títol.

- d) **Tenir el nivell C1 de català.**

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) 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.
- f) 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.
- g) 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/seleccio>), dintre de la convocatòria, que reuneixen les condicions exigides a les bases, signant expressament la Declaració Responsable que inclou la sol·licitud i tenint en compte sempre el termini assenyalat per presentar dites sol·licituds.



2.- Les sol·licituds es presentaran en el termini de 5 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 i el "Llistat de requisits i de mèrits"** ha d'anar degudament complimentat, segons model disponible a la Seu Electrònica. **És obligatori la seva presentació i correcte emplenament per poder realitzar la valoració.**

La sol·licitud i el "Llistat de requisits i de mèrits" 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/equivalencies-acreditacions/

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 a la convocatòria concreta a on es participa, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació, ja que n'hi haurà prou 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.

No obstant, aquells aspirants que hagin obtingut l'acreditació amb posterioritat a la presentació de la sol·licitud d'inscripció, l'acreditació documental a l'efecte de l'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant la Comissió de Selecció l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

- **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.



La manca d'aquests dictàmens no permetrà l'accés per la via de reserva del lloc de treball.

- **Curriculum vitae** en format europeu amb una extensió màxima de dues pàgines.

<https://www.orientacionparaelempelo.com/plantilla-curriculum-europass/>

- **Acreditació de nivell de competències ofimàtiques ACTIC/COMPETIC.**
- **Acreditació d'idiomes estrangers**, només es valoraran les titulacions oficials.
- **Acreditació** de la titulació acadèmica requerida **Grau o Llicenciatura en Psicologia.**

Es comprovarà d'ofici la veracitat de la documentació aportada.

- **Experiència professional:** *Per acreditar aquest mèrit s'haurà d'aportar informe de vida laboral actualitzat, expedit per la Seguretat Social, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb els contractes, certificats o faig constar d'empresa per justificar les funcions i la categoria professional.*
- **Formació Acadèmica:** altres titulacions oficials d'un nivell igual i/o immediatament superior i relacionades amb l'esmentada convocatòria, diferent de la presentada com a requisit.
- **Formació Complementària:** presentar els certificats, títols, i/o documentació acreditativa dels cursos de formació, impartits en els **últims 10 anys amb una durada mínima de 20 hores.**

4.- Caldrà autoritzar expressament a l'Ajuntament per a consultar a les administracions corresponents les dades necessàries per verificar el compliment dels requisits per participar en el 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 sol·licitada en el moment i forma que es requereixi.

En 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 és fidel a l'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, compromentent-se a comunicar qualsevol variació en aquestes.

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.

2.- Es concedirà un termini de tres 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 dins el termini i en la forma escaient. 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.

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 a l'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 d'aquest.



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 signada per representats de l'ajuntament i dels sindicats.

6.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

El procés selectiu consistirà, en concurs de mèrits i un període de prova que forma part del procés selectiu.

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. Per tant, la Comissió de Selecció tan sols valorarà mèrits amb referència a l'esmentada data.

2.1. Mèrits a valorar a la fase de concurs.

2.1.1. Valoració dels serveis prestats.

a) Per serveis efectius prestats fent funcions de Psicòleg en ajuntaments de més de 250.000 habitants. Es puntuarà amb 0,21 punts per mes, fins a un màxim de 10 punts.

b) Per serveis efectius prestats fent funcions de Psicòleg en ajuntaments de menys de 250.000 habitants. Es puntuarà amb 0,13 punts per mes, fins a un màxim de 10 punts.

c) Serveis efectius prestats fent funcions de Psicòleg 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 i d'altres entitats o empreses d'àmbit privat. Es puntuarà amb 0,06 punts per mes, fins a un màxim de 10 punts.

Si un/a concursant ha prestat serveis en més d'un dels apartats anteriors, 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.



La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 10 punts.

2.1.2. Valoració de la Formació

a) Formació Acadèmica o reglada: altres titulacions oficials d'un nivell igual i/o immediatament superior al del requisit i relacionades amb l'esmentada convocatòria, diferent de la presentada com a requisit.

Si un/a concursant presenta més d'una titulació oficial de la mateixa família professional, només se'n valorarà la de nivell superior.

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

b) Formació complementària: es valoraran els cursos de formació oficialment reconeguts, impartits en els **últims 10 anys amb una durada mínima de 20 hores**, i que, per tant, suposin un cert grau d'aprofundiment i actualització relacionat amb l'objecte de la convocatòria, inclosos els cursos de prevenció de riscos laborals, de protecció de dades, transparència, administració electrònica, procediment administratiu, llenguatge de signes i els relacionats amb temes d'igualtat de gènere, atorgant puntuació per raó de la durada de les formacions.

Per cada hora de curs es valorarà 0,05 punts.

En el cas de cursos que es certifiquin en un únic document, en el que es faci constar el total d'hores de durada, encara que contingui l'especificació o desglossament de les hores de durada de cada part, assignatura o matèria que hagi constatat el curs, se'n valorarà globalment per les hores totals de durada i no parcialment per les hores de durada de cada part, assignatura o matèria.

La puntuació màxima que es podrà atorgar a un curs serà d'un punt, encara que la seva durada sigui superior a les hores tingudes en compte per a la valoració d'un punt atorgat.

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

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

c) Les acreditacions de nivell de competències ofimàtiques **ACTIC/COMPETIC**:

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.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 4 punts.

d) **Idiomes estrangers** (només es valoraran les titulacions oficials de la següent manera):

NIVELL A1	0,20 punts
NIVELL 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.

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

e) **Altres mèrits** relacionats amb les funcions a desenvolupar:

- Publicacions (articles, treballs de recerca): 0,25 punts per cadascun.
- Docència i ponent en conferències (mínim 25 hores): 0,25 punts per cadascun.

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

Una vegada feta la valoració dels mèrits al·legats pels/les aspirants, les puntuacions obtingudes s'exposaran a la Seu Electrònica. La seva publicació es farà amb el número de registre atorgat en el moment de la presentació de la sol·licitud i sense que aparegui públicament vinculat a les seves dades personals.

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 de mèrits. Per tant, la comissió de selecció tan sols valorarà mèrits amb referència a l'esmentada data.

7.- LLISTA D'APROVATS/ADES

1.- El resultat i la classificació final dels/les aspirants vindrà determinada per la puntuació obtinguda en la valoració de 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 els desempats es dirimiran atenent els següents criteris:

1. Major puntuació en el mèrit d'experiència professional
2. Major puntuació obtinguda en el mèrit competències ofimàtiques
3. Major puntuació obtinguda en el mèrit de formació acadèmica
4. Major puntuació obtinguda en el mèrit de formació complementària
5. Ordenació mitjançant sorteig públic.

3.- Per sol·licitar la **revisió de les valoracions obtingudes a la fase de concurs**, els aspirants tindran **un termini de tres dies hàbils, comptats a partir de l'endemà 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. Així mateix, no s'admetrà al·legacions de mèrits no al·legats prèviament.

8.- BORSA INTERINS

1.- 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 contínua establerta.

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

2.- En el cas que convisquin dues borses, de la mateixa categoria, de processos selectius diferenciats, derivat de l'oferta pública d'ocupació de concurs-oposició de Torn Lliure i derivat d'una convocatòria expressa per a la constitució d'una borsa de treball, seran dues borses diferents, amb vigències independents, sempre respectant els dos anys. En aquest cas prevaldrà per a l'ordre de crida els candidats del llistat derivat l'oferta pública d'ocupació de Torn Lliure.

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 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'aprovat les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant del tinent d'Alcaldia de l'Àrea de Seguretat, Mobilitat 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.

12.-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'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 aduir motius relacionats amb la seva situació particular, motius que comportaran que deixin de tractar-se les seves dades en el grau o mesura que li pugui comportar un perjudici, excepte per motius legítims o l'exercici o defensa davant reclamacions.

Els drets que s'acaben d'enumerar, que només poden ser exercits pel propi interessat o per un representant degudament acreditat per llei, es poden exercir, davant l'Oficina d'Atenció Ciutadana, carrer Girona, 10, planta baixa. Telèfons gratuïts 010 i 900 100 277 (fora de L'Hospitalet i mòbils).

CESSIONS I TRANSFERÈNCIES

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

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

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

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

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



CATEGORIES DE DADES PERSONALS

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

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

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

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

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

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

Grau de discapacitat.

Infraccions i sancions administratives i penals.

TERMINI PREVIST PER SUPRIMIR LES DIFERENTS CATEGORIES DE DADES

Les dades de caràcter personal seran suprimides de conformitat amb el termini 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

13.- 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.



QUADRE RESUM DE LA CONVOCATÒRIA:

REQUISIT	NIVELL/TITULACIÓ
Titulació	Llicenciatura o Grau en Psicologia
Nivell coneixement llengua castellana	DELE C1 (En cas de realitzar la prova: valoració com a Apte – No Apte)
Nivell coneixement llengua catalana	Nivell C1 (En cas de realitzar la prova: valoració com a Apte – No Apte)
MÈRITS	PUNTUACIÓ
Serveis prestats fent funcions de Psicòleg	Màx. 10 punts
Formació acadèmica	Màx. 2 punts
Formació complementària	Màx. 2 punts
ACTIC	Màx. 4 punts
Idiomes estrangers	Màx. 1 punt
Altres mèrits	Màx. 1 punt
PUNTUACIÓ MÀXIMA DE MÈRITS	20 punts

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, 31 de desembre de 2024

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