



ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 16 d'abril de 2019, ha adoptat, entre altres, els següents acords:

Primer. Convocar un concurs- oposició per cobrir 15 places de titulat/da mitjà/na universitari/ària, per diferents àrees d' aquest Ajuntament, integrades en l'escala d'administració especial,- subescala tècnica, classe de tècnics/ques mitjans/es, subgrup A2, com a funcionaris/àries de carrera de les places vacants a la plantilla de funcionaris/àries d'aquest Ajuntament, mitjançant promoció interna.

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

BASES ESPECÍFIQUES DE PROMOCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA A2.

Les bases comunes aprovades per la Junta de Govern Local amb dat 18 de desembre de 2018 i publicades al DOGC de data 15 de gener de 2019, són el marc regulador d'aquestes bases específiques.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és cobrir, mitjançant concurs oposició, **15 places de titulat/da mitjà/na universitari/ària per diferents àrees d'aquest Ajuntament**, integrada en la escala d'administració especial,- subescala tècnica, classe de tècnics/as mitjans/es, **subgrup A2**, com a funcionaris/àries de carrera, de les places vacants a la plantilla de funcionaris/àries d'aquest Ajuntament, mitjançant promoció interna.

Les retribucions anuals correspondran a les del subgrup A2, amb dues pagues extraordinàries, triennis i altres emoluments o retribucions que corresponguin, d' acord amb la legislació vigent.

En el supòsit que la persona seleccionada estigui adscrita a un lloc de treball que no contempli el subgrup A2 com a subgrup d'accés, s'adscriurà a un lloc de treball classificat com grup retributiu 5, nivell de complement de destinació 18.

2.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Els/ les aspirants, per ser admesos/es en el procediment selectiu hauran de reunir:

1. Tots els requisits recollits a les bases comunes de l'oferta Pública d'ocupació de la promoció interna i les condicions relacionades amb aquests.
2. El requisits específics següents:
 - a) Ser funcionari/ària de carrera d'aquest Ajuntament del **subgrup C1** de classificació professional.



- b) Tenir una **antiguitat mínima de dos anys** de servei actiu a la plaça del **subgrup de classificació C1 que s'ocupi actualment** referida a aquest Ajuntament o Organismes Autònoms d'aquest Ajuntament.
- c) Estar en possessió d'una **titulació de grau universitari o equivalent**.
- d) Tenir el **nivell de català C1** (Certificat de nivell de suficiència de català, abans C). Si l'aspirant no té el nivell de català requerit haurà de realitzar un examen del nivell de català que s'especifica a la base corresponent al desenvolupament del procés .

3.- PRESENTACIÓ SOL-LICITUDS

1. Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud per participar al procés a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament (Selecció de Personal) en el termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Caldrà identificar-se amb certificat digital o amb identificació IDCAT. En aquesta sol·licitud s'ha de manifestar que es reuneixen les condicions exigides a les bases d'aquesta convocatòria, signant expressament la Declaració Responsable que inclou la sol·licitud, tenint en compte sempre el termini assenyalat per presentar dites instàncies.

2. A la sol·licitud no s'ha d'adjuntar cap documentació, excepte si s'al·lega discapacitat, on s'haurà de presentar, juntament amb la sol·licitud, dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit pel departament competent, on consti el tipus i grau de disminució. Aquest document servirà també per optar a les places reservades per persones amb discapacitat que pugui establir-se en les bases específiques.

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 amb ocasió de la convocatòria concreta, expedit igualment pel departament competent i on consti en quines condicions s'han de realitzar les proves.

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

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 declarant aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, la qual es publicarà a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

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

2. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir l'endemà de la publicació a la seu electrònica de l'ajuntament de l'anunci de llistes provisionals de les persones admeses i excloses per a esmenes i possibles reclamacions.



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.

3. L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases, els quals seran comprovats al final del procés.

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

1. El Tribunal Qualificador 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/es els/les membres de l'òrgan selectiu hauran de posseir igual o superior nivell de titulació que l'exigint a l'ingrés al cos o escala del que es tracti. La meitat més un dels membres del Tribunal haurà de ser tècnic/a de l'àmbit al qual corresponguin les places convocades.

La seva composició ha de guardar la següent proporcionalitat:

- Un terç a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç integrat per membres o funcionaris/àries de la mateixa corporació. Un d'ells serà President/a del Tribunal Qualificador.
- Un terç integrat per personal tècnic que pot ser o no de la mateixa corporació.

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

5. El Tribunal Qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president/a i del/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. El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixen durant el desenvolupament del procés selectiu.

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

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

6.- TIPOLOGIA DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà mitjançant concurs - oposició.

7.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el concurs-oposició, constant per tant de dues fases: la d'oposició i la de concurs.

1. Fase d'oposició.

La fase d'oposició suposarà les dues terceres parts de la puntuació total als processos de concurs-oposició.

1.1.1 Prova teòric-pràctica.

- a) **Realització d'un exercici teòric relacionat amb el temari comú i específic que figura a l'annex I. Aquest exercici es valorarà d'acord amb els barems següents:**

Es valorarà de **0 a 9 punts** i són necessaris **un mínim de 4,5 punts** per superar aquesta prova i passar al següent exercici. Aquells/ es aspirants que no obtinguin la puntuació mínima quedaran exclosos/ es del procés selectiu.

LES RESPOSTES CONTESTADES INCORRECTAMENT PUNTUARAN NEGATIVAMENT AMB UNA PUNTUACIÓ DE LA MEITAT DE LA PUNTUACIÓ QUE CORRESPONGUI A CADA PREGUNTA CONTESTADA CORRECTAMENT; LES RESPOSTES EN BLANC, NO PUNTUARAN NI POSITIVA NI NEGATIVAMENT.

- b) **Realització d'un exercici pràctic relacionat amb el temari específic que figura a l'annex I. Aquest exercici es valorarà d'acord amb els barems següents:**

Es valorarà de **0 a 9 punts** i són necessaris **un mínim de 4,5 punts** per superar aquesta prova i passar a la fase de concurs.



1.1.2 Prova de català.

Prova de Nivell C1 (abans C) per aquells aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit.

La qualificació d'aquesta prova serà **d'apte/a** o **"no apte/a"**. Aquells/ es aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran exclosos/ es del procés selectiu.

ESTAN EXEMPTS/ES DE REALITZAR AQUESTA PROVA QUI JUNTAMENT AMB LA SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN LES PROVES SELECTIVES, PRESENTI ALGUN DELS SEGÜENTS DOCUMENTS:

- ACREDITACIÓ DEL CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA, DE NIVELL DE SUFICIÈNCIA CERTIFICAT C1, MITJANÇANT LA PRESENTACIÓ DE TÍTOLS, DIPLOMES I CERTIFICATS EQUIVALENTS ALS CERTIFICATS DEL CONEIXEMENT DE CATALÀ DE LA SECRETARIA DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA.
- APORTACIÓ D' UN CERTIFICAT DEL SERVEI DE RECURSOS HUMANS D' AQUEST AJUNTAMENT, EN EL QUE ES FACI CONSTAR QUE S' HA PARTICIPAT ANTERIORMENT EN UN PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL EN AQUEST AJUNTAMENT I QUE DINS D' AQUEST PROCÉS S' HA REALITZAT UNA PROVA DE CATALÀ DEL MATEIX NIVELL O SUPERIOR AL QUE S' EXIGEIX EN LA PRESENT CONVOCATÒRIA I S' HA OBTINGUT LA QUALIFICACIÓ D' APTE/A.

2. Fase de concurs.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori i suposarà una tercera part de la puntuació total als processos de concurs- oposició.

2.1 Mèrits a valorar a la fase de concurs

2.1.1 Valoració dels serveis prestats a l'Administració pública i/o en els seus organismes dependents.

Valoració de l'antiguitat en aquest Ajuntament i/o Organismes Autònoms d'aquest Ajuntament o en altres administracions públiques ocupant plaça del subgrup C1, a raó de **0,033 punts per mes, fins a un màxim de 4 punts**.

À EFECTES DE VALORACIÓ, 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.

**2.1.2 Valoració de la Formació.****a) Formació acadèmica**

Els estudis i les titulacions oficials, i/o titulacions pròpies universitàries relacionades amb la plaça a cobrir, del mateix nivell i/o d'un nivell immediatament superior (diferent a la presentada com a requisit per ocupar la plaça). Es valoraran de la següent manera:

Titulació Oficial		Titulació pròpia universitària		
Grup A Subgrup A2	Màster Doctorat Titulació universitària (Grau, diplomatura o llicenciatura)	1 punt	Màster	1 punt
			Postgrau	0,50 punts
			Cursos d'especialització	

Aquest apartat es valorarà fins a un màxim de **1 punt**.

b) Formació no acadèmica

Els cursos, seminaris, jornades, i altres accions formatives que compleixin les següents condicions o tractin les següents temàtiques:

- Relacionats amb el contingut de la plaça convocada
- Prevenció de riscos laborals
- Protecció de dades
- Transparència
- Administració electrònica
- Igualtat de gènere
-

Aquest apartat es valorarà fins a un màxim de **2 punts**.

A EFECTES DE VALORACIÓ ES PUNTUARÀ DE LA SEGÜENT FORMA:

PER CADA HORA D'ACCIÓ FORMATIVA: **0'01 PUNTS** (SI NO CONSTA LA DURADA ES VALORARÀ A RAÓ DE A **0'05 PUNTS** PER ACCIÓ FORMATIVA).

ELS CURSOS DE CATALÀ DE NIVELLS SUPERIORS AL NIVELL C1 (ABANS C): **0'50 PUNTS** PER NIVELL, AMB INDEPENDÈNCIA DE LA SEVA DURADA EN HORES.

LA PUNTUACIÓ MÀXIMA QUE ES PODRÀ ATORGAR A UNA ACCIÓ FORMATIVA SERÀ D' 1 PUNT, ENCARA QUE LA SEVA DURADA EN HORES SIGUI SUPERIOR A LES HORES TINGUDES EN COMPTE PER A LA SEVA VALORACIÓ D'UN PUNT ATORGAT.

EN EL CAS D'ACCIONS FORMATIVES QUE ES CERTIFIQUIN EN UN ÚNIC DOCUMENT, EN EL QUE ES FACI CONSTAR EL TOTAL D'HORES DE DURADA, ENCARA QUE CONTINGUI L'ESPECIFICACIÓ O DESGLOSSAMENT DE LES HORES DE DURADA DE CADA PART, ASSIGNATURA O MATÈRIA DE QUE HAGI CONSTAT DITA ACCIÓ FORMATIVA, SE'N VALORARÀ GLOBALMENT PER LES HORES TOTALES DE DURADA I NO PARCIALMENT PER LES HORES DE DURADA DE CADA PART, ASSIGNATURA O MATÈRIA.



c) Idiomes

Es valoraran cadascuna de les titulacions oficials d'idiomes fins un màxim de **0,50 punts**, de la següent manera:

- Nivell elemental B1 0,20 punts
- Nivell intermedi B2 0,25 punts
- Nivell avançat C1 0,50 punts

d) Coneixements i/o competències ofimàtiques.

- Formacions d'eines ofimàtiques. Es valorarà la formació relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual i actual (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, etc.).

Si no consta la seva durada es valorarà a raó de a 0,025 punts per curs.

Per cada hora de curs es valorarà 0,005 punts.

La puntuació màxima que es podrà atorgar a un curs/ acció formativa serà de 0,50 punts, encara que el resultat en puntuació d'aquest sigui superior.

- Acreditació de competències de les tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC). Es valoraran les acreditacions dels següents nivells:

Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,30 punts.

Nivell 3 – Certificat avançat: 0,50 punts

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **0' 50 punts**.

2.1.3 Altres valoracions

Altres mèrits relacionats amb les places a cobrir i més concretament conferències, xerrades, publicacions/documents específics d'anàlisi i investigació (interns o externs), articles i comunicacions a congressos, docència, d'alumnes de pràctiques, tutories, voluntariat, etc.

Es valoraran fins a un màxim de **1 punt**.



8.- LLISTA D'APROVATS/ADES

1. Finalitzada la qualificació dels/ de les aspirants, el Tribunal Qualificador publicarà la relació d'aprovat/des per ordre de la puntuació obtinguda.

En el supòsit de que es produeixin empats tindrà preferència la major puntuació obtinguda en l'exercici pràctic, en segon lloc la major puntuació obtinguda en la suma de l'exercici pràctic i teòric i en tercer lloc la suma total de la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat el Tribunal Qualificador decidirà el criteri per dirimir-ho.

2. El Tribunal Qualificador no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de places convocades.

No obstant això, pel cas de que es produeixin renúncies dels/ de les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocat requerirà del Tribunal relació complementària dels/ de les aspirants que segueixen als proposats/des, per al seu possible nomenament.

9.- APORTACIÓ DOCUMENTACIÓ

Realitzada la fase d'oposició, el Tribunal Qualificador publicarà a la web municipal i al tauler d'anuncis la relació definitiva d'aprovat/des, el termini per a la presentació dels documents acreditatius dels mèrits i requisits que al·leguin per a la fase de concurs, així com la forma de presentar-los.

Aquesta documentació s'adjuntarà a la instància on-line a través de la Seu Electrònica (Selecció de Personal).

Tota aquella documentació original que consti en el Servei de Recursos Humans no caldrà adjuntar-la a la instància, ja que serà suficient amb esmentar-la a la relació de documentació acreditativa i s'admetrà l'acreditació amb les dades que obrin a l'expedient personal del /de la candidat/a. No obstant, l'aspirant haurà de confirmar amb el Servei de RH que aquesta documentació consta correctament al seu expedient.

També es podran presentar en la forma que determina l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de la Llei del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

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

10.- NOMENAMENT

Una vegada finalitzat el període de presentació de documents el tinent d'Alcaldia competent nomenarà funcionaris/àries de la nova plaça als/les aspirants proposats/des pel Tribunal Qualificador, els quals hauran de prendre possessió en el termini d'un mes comptat a partir de la publicació del nomenament.

En el supòsit de que l'aspirant/s no hagi/n pres possessió de la plaça per qualsevol circumstància que el/s faci perdre el dret derivat de la seva selecció, es procedirà al nomenament de l'aspirant que hagi superat el procés selectiu i hagi quedat en l'ordre immediatament inferior, i així successivament.



11.- INCIDÈNCIES

1. El Tribunal queda facultat 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 o en les bases específiques serà d'aplicació la normativa corresponent.
3. Les llistes definitives de persones admeses i excloses i/o els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera del nou subgrup professional poden ser impugnats pels/per les interessats/des davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptats a partir de la publicació o de la notificació de l'acte administratiu o resolució o potestativament interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que hagi dictat l'acte administratiu o resolució.
4. Contra els actes de tràmit del Tribunal Qualificador que decideixen 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 competent en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la Seu Electrònica.

12.- PUBLICITAT

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

L'anunci d'aquesta convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat.

Tots els anuncis es publicaran a la Seu Electrònica municipal i al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament situat al carrer Josep Prats 2 .

13. RECURSOS

Contra aquestes bases generals, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant de la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques o recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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'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 els terminis i procediments establerts per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

DESCRIPCIÓ GENERAL DE LES MESURES TÈCNIQUES I ORGANITZATIVES DE SEGURETAT

Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzematge de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i del seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.

L'ajuntament té establert un procés de verificació, avaluació i revisió periòdica de l'eficàcia de les mesures implantades.

**DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES**

En cas que considereu que s'ha vulnerat qualsevol dret o obligació relacionada amb la protecció de les dades de caràcter personal, sigueu coneixedors d'una vulneració de la seguretat de les dades, o bé voleu demanar assessorament en qualsevol aspecte del compliment del RGPD, poseu-vos en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament de L'Hospitalet, a través del correu dpd@l-h.cat

15.- 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.

QUADRES RESUM DE LA CONVOCATÒRIA**REQUISITS**

REQUISIT	NIVELL/ TITULACIÓ
SUBGRUP ON CAL ANTIGUITAT DE DOS ANYS	C1
TITULACIÓ	GRAU UNIVERSITARI O EQUIVALENT
NIVELL CONEIXEMENT LLENGUA CATALANA	NIVELL DE SUFICIÈNCIA (C1, ABANS C)

Quadre resum del requisits específics d'aquesta convocatòria

PROVES DE LA FASE D' OPOSICIÓ

PROVA	PUNTUACIONS	
PROVA TEÒRIC-PRÀCTICA	EXERCICI TEÒRIC	0 A 9 PUNTS
	EXERCICI PRÀCTIC	0 A 9 PUNTS
PROVA DE CATALÀ	PROVA DE NIVELL C1	APTE/NO APTE

Quadre resum de les proves d'aquesta convocatòria

**MÈRITS DE LA FASE DE CONCURS**

MÈRITS	PUNTUACIONS		PUNT. MÀXIMA	
VALORACIÓ SERVEIS PRESTATS AAPP	OCUPANT PLAÇA SUBGRUP C1	DEL	0,033 PUNTS PER MES	4 PUNTS
FORMACIÓ	FORMACIÓ ACADÈMICA		ELS ESTUDIS I LES TITULACIONS OFICIALS, I/O TITULACIONS PRÒPIES UNIVERSITÀRIES RELACIONADES AMB LA PLAÇA A COBRIR, DEL MATEIX NIVELL I/O D'UN NIVELL IMMEDIATAMENT SUPERIOR (DIFERENT A LA PRESENTADA COM A REQUISIT PER OCUPAR LA PLAÇA)	1 PUNT
	FORMACIÓ ACADÈMICA: NO CURSOS, SEMINARIS, JORNADES, I ALTRES ACCIONS FORMATIVES		<ul style="list-style-type: none"> • RELACIONATS AMB EL CONTINGUT DE LA PLAÇA CONVOCADA • PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS • PROTECCIÓ DE DADES • TRANSPARÈNCIA • ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA • IGUALTAT DE GÈNERE • LLENGUA CATALANA (NIVELL SUPERIOR AL DEMANAT) 	2 PUNTS
	IDIOMES		TITULACIONS OFICIALS D'IDIOMES	0,50 PUNTS
	COMPETÈNCIES INFORMÀTIQUES		<ul style="list-style-type: none"> • FORMACIONS D'EINES OFIMÀTIQUES • ACTIC 	0,50 PUNTS
ALTRES VALORACIONS	ALTRES MÈRITS		ALTRES MÈRITS	1 PUNT

Quadre resum del mèrits a valorar a aquesta convocatòria



ANNEX I TEMARI

TEMES COMUNS. PROMOCIÓ INTERNA A2

TEMA 1.

LA CONSTITUCIÓ ESPANYOLA; ESTRUCTURA, CONTINGUT I PRINCIPIS. ELS DRETS FONAMENTALS I LES LLIBERTATS PÚBLIQUES.

TEMA 2

L' ORGANITZACIÓ TERRITORIAL DE L' ESTAT; PRINCIPIS GENERALS. L' ADMINISTRACIÓ LOCAL. LES COMUNITATS AUTÒNOMES.

TEMA 3

L'ESTATUT D'AUTONOMIA DE CATALUNYA; ESTRUCTURA I CONTINGUT. DRETS I DEURES DE LA CIUTADANIA. PRINCIPIS RECTORS. GARANTIES DELS DRETS ESTATUTARIS

TEMA 4

RÈGIM D' ORGANITZACIÓ DELS MUNICIPIS DE GRAN POBLACIÓ: ÀMBIT D' APLICACIÓ. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS MUNICIPALS.

TEMA 5

L' ACTE ADMINISTRATIU. FORMA I MOTIVACIÓ. EFICÀCIA DELS ACTES ADMINISTRATIUS. NOTIFICACIÓ I PUBLICACIÓ.

TEMA 6

L'ESTATUT BÀSIC DE L'EMPLEAT PÚBLIC (TREBEP). EL PERSONAL AL SERVEI DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES.

TEMA 7

IGUALTAT EFECTIVA ENTRE DONES I HOMES: PRINCIPIS D' ACTUACIÓ DELS PODERS PÚBLICS. FUNCIONS DELS ENS LOCALS A CATALUNYA. PLANS D' IGUALTAT I ACCIONS TRANSVERSALS.

TEMA 8

PRINCIPIS DE LA TRIBUTACIÓ LOCAL. IMPOSICIÓ I ORDENACIÓ DELS TRIBUTS LOCALS: ORDENANCES FISCALS: CONTINGUT, ELABORACIÓ, PUBLICACIÓ I PUBLICITAT.

TEMES ESPECÍFICS PROMOCIÓ INTERNA A2

TEMA 1.

CONCEPTE DE MUNICIPI. EL TERME MUNICIPAL. LA POBLACIÓ DEL MUNICIPI. EL PADRÓ D' HABITANTS.

TEMA 2

ESTATUT D' AUTONOMIA DE CATALUNYA; INSTITUCIONS D' AUTOGOVERN DE CATALUNYA. EL GOVERN LOCAL. ORGANITZACIÓ DEL GOVERN LOCAL A CATALUNYA

TEMA 3

ORDENANCES I REGLAMENTS DE LES ENTITATS LOCALS. CLASSES. PROCEDIMENT D' ELABORACIÓ I APROVACIÓ.

TEMA 4

ORGANITZACIÓ DE L' AJUNTAMENT DE L' HOSPITALET DE LLOBREGAT: ÀREES DE GESTIÓ I PRINCIPALS FUNCIONS DE LES MATEIXES.



TEMA 5

ORGANITZACIÓ TERRITORIAL I PARTICIPACIÓ CIUTADANA DE L' AJUNTAMENT DE L' HOSPITALET. ELS DISTRICTES. EL CONSELL SOCIAL DE LA CIUTAT.

TEMA 6

DRET DE LES PERSONES EN LES SEVES RELACIONS AMB LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES.

TEMA 7

FASES DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU: INICI, INSTRUCCIÓ I FINALITZACIÓ.

TEMA 8

INTERESSATS EN EL PROCEDIMENT. DRETS DELS INTERESSATS EN EL PROCEDIMENT.

TEMA 9

RECURSOS ADMINISTRATIUS ORDINARIS I RECURS EXTRAORDINARI DE REVISIÓ.

TEMA 10

TRANSPARÈNCIA ACTIVA – PORTAL DE TRANSPARÈNCIA DE L' AJUNTAMENT. REGISTRE DE GRUPS D' INTERÈS. CODI DE BONA CONDUCTA.

TEMA 11

ORDENANÇA REGULADORA DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA DE L'HOSPITALET DE LLOBREGAT.

TEMA 12

PRINCIPIS DE LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.

TEMA 13

CONTINGUT DELS PRESSUPOSTOS MUNICIPALS. ESTRUCTURA DELS ESTATS D'INGRESSOS I DESPESES.

TEMA 14

EL PRESSUPOST MUNICIPAL. CRÈDITS I MODIFICACIONS DE CRÈDITS. CRÈDITS EXTRAORDINARIS I SUPLEMENTS DE CRÈDITS. CRÈDITS AMPLIABLES. TRANSFERÈNCIES DE CRÈDIT.

TEMA 15

BENEFICIARIS DE LES SUBVENCIONS. OBLIGACIONS. REQUISITS PER A OBTENIR LA CONDICIÓ DE BENEFICIARIS.

TEMA 16

CONTRACTACIÓ PÚBLICA: ÀMBIT D' APLICACIÓ DE LES NORMES DEL SECTOR PÚBLIC. NEGOCIS I CONTRACTES EXCLOSOS.

TEMA 17

TIPUS DE CONTRACTES. CONTRACTES ADMINISTRATIUS I CONTRACTES PRIVATS. ÒRGANS COMPETENTS PER CONTRACTAR. PERFIL DEL CONTRACTISTA.

TEMA 18

TAXES: CONCEPTE. SUPÒSITS DE SUBJECCIÓ I EXEMPCIÓ. SUBJECTES PASSIUS.

TEMA 19

PREU PÚBLIC: CONCEPTE, SERVEIS I ACTIVITATS EXCLOSES.

TEMA 20

CONTRIBUCIONS ESPECIALS: FET IMPOSABLE. SUBJECTE PASSIU. BASE IMPOSABLE.

TEMA 21

DRETS I DEURES DELS EMPLEATS PÚBLICS. DRETS RETRIBUTIUS. LLICÈNCIES I PERMISOS. VACANCES.

TEMA 22

RÈGIM DISCIPLINARI. PROCEDIMENT DISCIPLINARI. PRESCRIPCIÓ DE FALTES I SANCIONS



TEMA 23

SITUACIONS ADMINISTRATIVES: SERVEI ACTIU, SERVEIS ESPECIALS, SERVEIS EN ALTRES ADMINISTRACIONS, EXCEDÈNCIA, SUSPENSÍO DE FUNCIONS.

TEMA 24

MARC NORMATIU DE LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS. LA VIGILÀNCIA DE LA SALUT. PROTECCIÓ DELS TREBALLADORS ESPECIALMENT SENSIBLES A DETERMINATS RISCOS. PROTECCIÓ DE LA MATERNITAT. PROTECCIÓ DELS MENORS.

TEMA 25

OBLIGACIONS DELS TREBALLADORS/ES EN MATÈRIA DE PREVENCIÓ DE RISCOS.

TEMA 26

ACORD DE JUNTA DE GOVERN LOCAL PEL QUAL S' APROVA EL CATÀLEG DE RESPONSABILITATS EN MATÈRIA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS PER A TOTS ELS NIVELLS DE L' ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA DE L' AJUNTAMENT DE L' HOSPITALET.

TEMA 27

COMPETÈNCIES AUTONÒMIQUES I LOCALS EN MATÈRIA D' URBANISME. PROTECCIÓ DE LA LEGALITAT URBANÍSTICA. INFRACCIONS URBANÍSTIQUES.

TEMA 28

RÈGIM URBANÍSTIC DE LA PROPIETAT DEL SÒL: PRINCIPIS GENERALS. CLASSIFICACIÓ. DRETS I DEURES DELS PROPIETARIS

TEMA 29

LA POTESTAT SANCIONADORA ADMINISTRATIVA.

TEMA 30

LA RESPONSABILITAT DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES.

TEMA 31

REGLAMENT DE GOVERN I ADMINISTRACIÓ DE L' AJUNTAMENT DE L' HOSPITALET: ORGANITZACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE L' HOSPITALET.

TEMA 32

PLA D' IGUALTAT ENTRE DONES I HOMES DE L' AJUNTAMENT DE L' HOSPITALET DE LLOBREGAT.

L'Hospitalet, 25 d'abril de 2019

Rosa Maria Cals Deltell
Cap de Secció de gestió de personal
(Decret 4641/2016, de 07 de juny)