ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 5 de febrer de 2020, ha adoptat, entre d'altres, els següents acords:

PRIMER.- APROVAR la convocatòria per a la provisió mitjançant el sistema de lliure designació, del lloc de treball de Coordinador/a Districte VI (Bellvitge i Gornal), nivell de complement de destinació 22, grup retributiu 3.

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

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és proveir el lloc de treball de Coordinador/a Districte VI (Bellvitge i Gornal), nivell de complement de destinació 22, grup retributiu 3, mitjançant el sistema de lliure designació.

Objectiu fonamental del lloc de treball o missió:

Impulsar i coordinar les actuacions necessàries, en l'àmbit territorial assignat, tendents a millorar la qualitat de vida dels ciutadans i les ciutadanes, d'acord amb els objectius i prioritats fixats pels òrgans de govern municipal i la legislació vigent.

Funcions bàsiques del lloc de treball:

1. Preveure, proposar i estudiar els diferents plans i/o actuacions que puguin redundar en una millor qualitat de les infraestructures i serveis en el Districte.
2. Incentivar els processos de participació ciutadana i del moviment associatiu al Districte.
3. Fomentar el moviment associatiu del Districte. Mantenir relació amb les entitats, col·laborar amb les seves activitats i coordinar les seves actuacions.
4. Col·laborar en el procés d'assignació pressupostària i l'execució de les partides sobre les que té competència.
5. Coordinar l'atenció i relació amb la ciutadania i el seguiment de les seves peticions, proposant les gestions necessàries per a una millor atenció i solució de les mateixes.
6. Informar i proposar les subvencions per les activitats d'iniciativa ciutadana i subvencions puntuals a les entitats sense ànim de lucre, de qualsevol àmbit, dintre del territori i, un cop concedides, realitzar el seguiment de les activitats subvencionades.
7. Proposar, assessorar, informar i donar suport a el/la Regidor/a en referència a totes les actuacions que es realitzen en el Districte i fer-ne el seguiment, així com, acompanyar a el/la Regidor/a o representar-lo/la, segons escaigui.
8. Coordinar i planificar la programació dels Centres Culturals del territori conjuntament amb el Servei de Cultura.
9. Participar en els òrgans de participació i comissions de seguiment que li siguin assignades.
10. Coordinar-se amb la Gerència municipal en tot allò que faci referència a la gestió i organització de recursos i a les actuacions relacionades amb els plans i projectes transversals.
11. Coordinar-se amb la resta de serveis municipals en tot allò que requereixi una actuació conjunta.
12. Establir relacions amb altres administracions, institucions, organismes i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies.
13. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Condicions del lloc de treball:

El lloc pot requerir la prestació de serveis en horaris atípics i amb una jornada superior a la assignada en funció de les circumstàncies i necessitats del servei.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-2-2020 | CVE 2020005847 | Pàg. 1-6 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

SEGONA. REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS.

Per poder participar en aquesta convocatòria cal:

1) Estar treballant en aquest Ajuntament, com a personal funcionari de carrera, llevat el personal de la Policia Local.

2) Estar ocupant plaça del/s subgrup/s A1, A2 o C1 dins de la plantilla de funcionaris/àries d'aquest Ajuntament.

3) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que d'acord amb la normativa vigent possibiliti participar en aquesta convocatòria.

4) Acreditar el coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència (certificat C1), la qual cosa es podrà acreditar amb la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents. Així, per exemple, en el cas d'acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària públic corresponent que convalidi el nivell de català assolit.

   També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal o en un procés de provisió interna d'aquest Ajuntament, i dins d'aquest procés la persona aspirant va realitzar una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació ja que serà suficient amb esmentar-lo, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a.

   En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en la present convocatòria, també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, prevista a la base cinquena de la present convocatòria.

Si en qualsevol moment es té coneixement que algú dels/de les aspirants no reuneix els requisits exigits en la convocatòria, aquest/a en serà exclòs/a. Hi haurà una audiència prèvia amb la persona interessada, es comunicarà a l'autoritat convocant i es passarà, si escau, el tant de culpa a la jurisdicció ordinària, si hi hagués inexactitud o falsedat per part de l'aspirant.

TERCERA. PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

Presentació de sol·licituds. Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud a la **Seu Electrònica** d'aquest Ajuntament-Selecció de Personal (https://seuelectronica.l-h.cat/1672469_1.aspx?id=1), en el termini de 15 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de les bases de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Caldrà identificar-se amb certificat digital o amb identificació IDCAT. Els certificats digitals acceptats poden consultar-se a https://seuelectronica.l-h.cat/186215_1.aspx.

Malgrat que es recomana utilitzar la via telemàtica, la sol·licitud es podrà presentar per qualsevol mitjà dels que preveu la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-2-2020 | CVE 2020005847 | Pàg. 2-6 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Presentació de documentació. Els/les aspirants hauran d'adjuntar a la sol·licitud:

- ✓ Currículum Vitae
- ✓ Relació de documentació acreditativa
- ✓ Documents acreditatius de requisits i mèrits

Al fer la sol·licitud, a la qual s'adjuntarà tota la documentació esmentada més amunt, s'ha de signar expressament la Declaració Responsable, manifestant que es reuneixen les condicions exigides a les bases d'aquesta convocatòria i que la documentació que s'adjunta a la sol·licitud es fidel a la original. Tanmateix, caldrà autoritzar expressament a l'Ajuntament a consultar a les administracions corresponents les dades necessàries per verificar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu. Quan no es pugui fer la comprovació d'aquestes dades a l'òrgan competent, la persona aspirant haurà de presentar la documentació requerida en el moment i forma que es requereixi.

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.

QUARTA.- LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Una vegada finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà a la Seu Electrònica (Selecció de Personal) i al tauler d'anuncis situat al carrer Josep Prats, nº 2, la llista de persones admeses i excloses al procés, indicant també els aspirants que estan exempts de realitzar la prova de llengua catalana.

CINQUENA. SELECCIÓ DE L'ASPIRANT

Les persones que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència (certificat C1), a que es refereix el punt 3) de l'apartat "Requisits dels/de les aspirants" d'aquesta convocatòria, hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a.

Es tindran en compte com a criteris de valoració l'experiència professional, coneixements previs i formació relacionada amb les funcions del lloc de treball, en base a l'estudi dels currículums i documentació presentada per els/les candidats/es.

La designació per al lloc de treball convocat la farà el Regidor del Districte VI, qui remetrà la seva proposta al Tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Equitat, Drets Socials i Recursos Humans, a efectes del corresponent acord d'adscripció.

El Tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Equitat, Drets Socials i Recursos Humans publicarà el nom de la persona designada.

La abstenció i recusació dels que intervinguin en la designació s' haurà d' ajustar al previst als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

SISENA. RECURSOS

Contra aquest acord i les seves bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden 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 al

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-2-2020 | CVE 2020005847 | Pàg. 3-6 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

DOGC, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú, o bé recurs contenciós administratiu d' acord amb l' article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l' endemà de la seva publicació al DOGC.

Tot això, sense perjudici de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

SETENA.- PUBLICITAT

L'anunci d'aquesta convocatòria s'haurà de publicar al Butlletí Oficial de l'Estat. La convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

VUITENA. PROTECCIÓ DE DADES

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

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

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

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

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

CONSERVACIÓ DE LES DADES
Les dades es conservaran durant el temps necessari per preservar el seu valor legal o informatiu o per acreditar el compliment de les obligacions legals.
El temps de conservació de les dades ve determinat per la necessitat d'atendre les finalitats per a les quals hagin estat recollides en cada cas i per fer front a possibles responsabilitats pel tractament de les dades per part de l'Ajuntament, i per atendre qualsevol requeriment d'altres administracions públiques o òrgans judicials.

EXERCICI DE DRETS
De conformitat amb el Reglament General de Protecció de Dades, les persones de qui tractem dades tenen els drets següents que permeten garantir un control efectiu sobre les seves dades:
A ser informat en el moment de proporcionar-les, de les finalitats a les que es destinaran, de qui serà el responsable del tractament i dels principals aspectes derivats d'aquest tractament.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-2-2020 | CVE 2020005847 | Pàg. 4-6 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Dret d'accés: Saber amb precisió quines dades personals són objecte de tractament, quina és la finalitat per la que es tracten, les comunicacions a altres persones que se'n faran (si és el cas) o el dret a obtenir-ne còpia o a saber el termini previst de conservació.
Dret de rectificació: Sol·licitar la rectificació de les dades inexactes que siguin objecte de tractament per part de l'Ajuntament.
Dret de supressió: Demanar la supressió de les dades quan, entre altres motius, ja no siguin necessàries per als fins per als quals van ser recollides i en van justificar el tractament.
Dret a la limitació del tractament. En determinades circumstàncies es reconeix el dret a demanar la limitació del tractament de les dades. En aquest cas deixaran de ser tractades i només es conservaran per a l'exercici o la defensa de reclamacions, d'acord amb el Reglament General de Protecció de Dades.
Dret a la portabilitat: En els casos previstos a la normativa es reconeix el dret a obtenir les dades personals pròpies en un format estructurat d'ús comú llegible per màquina, i a transmetre-les a un altre responsable del tractament si així ho decideix la persona interessada.
Dret a oposar-se al tractament: Una persona pot adduir motius relacionats amb la seva situació particular, motius que comportaran que deixin de tractar-se les seves dades en el grau o mesura que li pugui comportar un perjudici, excepte per motius legítims o l'exercici o defensa davant reclamacions.
Els drets que s'acaben d'enumerar, que només poden ser exercits pel propi interessat o per un representant degudament acreditat per llei, es poden exercir, davant l'Oficina d'Atenció Ciutadana, carrer Girona, 10, planta baixa. Telèfons gratuïts 010 i 900 100 277 (fora de L'Hospitalet i mòbils).

CESSIONS I TRANSFERÈNCIES
Quan la cessió estigui autoritzada per una llei: Tresoreria General de la Seguretat Social, Registre de Persones del Ministeri d'Administracions Públiques, Agència Estatal de l'Administració Tributària, MUFACE.
Quan tingui com a destinatari el síndic de greuges o el defensor del poble, el Ministeri Fiscal, jutges o tribunals, la Sindicatura de Comptes o el Tribunal de Comptes en exercici de les seves funcions.
A altres administracions, per a l'exercici de competències iguals o que versin sobre les mateixes matèries: el departament de la Generalitat o el ministeri amb competències en matèria de personal
Quan el tractament respongui a l'acceptació lliure i legítima d'una relació jurídica el desenvolupament, el compliment i el control de la qual impliqui la connexió amb fitxers de tercers, com ara entitats bancàries, entitats per a la concessió de subvencions, etc.
Publicitat en relació a la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

CATEGORIES DE DADES PERSONALS
Dades de caràcter identificatiu: DNI/NIF, núm. de la SS, nom i cognoms, adreça postal i electrònica, telèfon, número de registre personal, signatura i signatura electrònica, imatge/veu.
Dades de característiques i situacions personals: estat civil, dades de família, data de naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat, embaràs/lactància, incompatibilitats.
Dades de circumstàncies socials i situacions de la vida laboral: llicències, permisos, autoritzacions.
Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, avaluació i mèrits.
Dades d'ocupació laboral: cos, escala, categoria, grau, llocs de treball, dades no econòmiques de la nòmina, historial del treballador o treballadora.
Dades econòmic-financeres: dades bancàries, dades econòmiques de nòmina, dades sobre deduccions, dades impositives/impostos, subsidis, beneficis.
Grau de discapacitat.
Infraccions i sancions administratives i penals.

TERMINI PREVIST PER SUPRIMIR LES DIFERENTS CATEGORIES DE DADES
Les dades de caràcter personal seran suprimides de conformitat amb els termini i procediments establerts per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-2-2020 | CVE 2020005847 | Pàg. 5-6 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

NOVENA. 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 de la comissió de valoració. 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.

L'Hospitalet de Llobregat, 17 de febrer de 2020

Margarida Rodríguez Lleonart
Cap de servei de planificació i desenvolupament dels RH
(Decret 4465/2019, de 22 de maig)

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-2-2020 | CVE 2020005847 | Pàg. 6-6 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona