



ACORD NÚM. U05020101/00586, APROVAT PER LA JUNTA DE GOVERN LOCAL EN SESSIÓ DE 23/10/2019

PRIMER.- CONVOCAR un concurs - oposició per seleccionar diferent personal laboral temporal, per a l'execució de les actuacions pròpies del PROGRAMA DE SUPORT ALS TERRITORIS AMB MAJORS NECESSITATS DE REEQUILIBRI TERRITORIAL I SOCIAL: PROJECTE TREBALL ALS BARRIS – SUPORT ADMINISTRATIU; condicionant la convocatòria a l'atorgament de la subvenció sol·licitada al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, a l'acord d'acceptació d'aquesta per part de l'Ajuntament, així com a l'aprovació de la corresponent modificació de crèdit a càrrec del Pressupost General Municipal.

SEGON.- APROVAR els criteris que han de regir la convocatòria i que són les següents:

“CRITERIS I PROCEDIMENT DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL, AMB CARÀCTER TEMPORAL, COM A ADMINISTRATIU / VA, DE SUPORT A PROGRAMES DE L'ÀMBIT DE L'ÀREA D'OCUPACIÓ, EMPRESA, TURISME I ECONOMIA SOCIAL, EN EL MARC DE LES SUBVENCIONS DEL SERVEI PÚBLIC D'OCUPACIÓ DE CATALUNYA (SOC), CONVOCATÒRIES DE L'ANY 2019

REFERÈNCIA: 010 SUPORT ADMINISTRATIU TREBALL ALS BARRIS

PRIMER. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció del personal que a continuació es relaciona per donar suport administratiu en l'execució, gestió, suport i justificació tècnica dels programes que en cada cas s'indica:

- 1) Programa: Suport als territoris amb majors necessitats de reequilibri territorial i social – Projecte Treball als Barris
 - a. Nombre de contractacions: 1

Les funcions a realitzar estaran relacionades amb el contingut del respectiu programa i amb les temàtiques i els àmbits que es relacionen en el temari específic d'aquesta convocatòria, i s'emmarquen en les funcions generals que, sense caràcter limitatiu, es relacionen a continuació:

1. Realitzar tasques de suport administratiu bàsic sobre expedients físics o electrònics (redactar documents segons les instruccions i els models; treballs de mecanografiat, transcripció i còpia de documents;
2. Atendre al públic i donar informació bàsica i orientar telefònicament i presencialment al públic.
3. Tramitar i fer el seguiment dels expedients relacionats amb els plans i programes.
4. Registrar, classificar, distribuir i arxivar documents i correspondència.



5. Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades de la unitat.
6. Realitzar les trameses pròpies de la unitat.
7. Realitzar operacions simples de càlcul.
8. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

En les contractacions de durada igual o superior a sis mesos, hi haurà un període de prova de tres mesos i d'un mes en contractacions inferiors a 6 mesos.

Condicions laborals:

El personal que resulti seleccionat i proposat per a ser contractat, abans de ser contractat, haurà de ser validat, si és el cas, pel SOC, d'acord amb la normativa reguladora d'aquests programes.

La data prevista d'inici de la contractació és final desembre de 2019 i la data prevista de final de la contractació és final de desembre de 2020; en conseqüència, la durada prevista de la contractació és de 12 mesos. Aquestes dades (inici, final i durada), es confirmaran en el moment de formalitzar-se la proposta de contractació, depenent de la data de finalització del procés selectiu, així com del que s'estableix en la normativa reguladora del programa de què es tracti.

En el moment de realitzar aquesta convocatòria de selecció, està pendent de resolució la convocatòria de subvenció d'algun dels programes enumerats en aquest apartat, per la qual cosa l'efectiva contractació està condicionada a l'atorgament de la subvenció per import suficient per a realitzar la contractació.

Retribució mensual bruta aproximada, jornada completa, inclosa part proporcional de les pagues extraordinàries, retribucions 2019: 1.501,00 € (Grup C6 de l'Acord Sectorial).

L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en les corresponents contractacions que es formalitzin, podent-se proposar contractacions amb caràcter de jornada parcial.

En el moment de realitzar aquesta convocatòria les necessitats de contractació són les indicades en la relació anterior. No obstant això, si durant el període d'execució del programa es precisa la contractació de més persones d'aquest perfil, es proposarà als qui figurin en la relació final, per l'ordre en què hagin quedat, segons la puntuació final.

L'ordenament jurídic aplicable serà el regulador de la contractació laboral temporal, en els termes del text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, el que estableixi sobre això la norma reguladora del pla o programa en l'àmbit del qual es realitzi la contractació, així com l'Acord Sectorial de condicions Laborals aplicable al personal participant en les polítiques actives d'ocupació dutes a terme per l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat.

En cas d'encadenament de contractes s'estarà al que disposa l'article 15 de l'Estatut dels Treballadors o norma que el substitueixi.



El termini de vigència d'aquesta selecció serà de dos anys, que es podrà ampliar si així ho acorda l'òrgan municipal competent una vegada s'hagi dissolt la Comissió Tècnica de Selecció de Personal.

SEGON. REQUISITS DELS / DE LES ASPIRANTS

Per ser admès i participar en el procediment selectiu, els / les aspirants han de reunir els següents requisits:

1.- 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, o estrangers amb residència legal a Espanya.

També podran ser admesos, 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 als seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d' aquesta edat i siguin dependents.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'aportar: certificat que acrediti que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l' estat espanyol, certificat del **nivell d' espanyol DELE C1** o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

2.- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

3.- Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic o equivalent o haver pagat les taxes per obtenir-lo.

En el cas dels títols obtinguts a l'estranger, caldrà estar en possessió de la corresponent convalidació o credencial que acrediti l'homologació. Així mateix, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant un certificat expedit a l'efecte per l'Administració competent en cada cas.

4.- Tenir el nivell de suficiència de català, nivell C. En cas de no acreditar-se degudament el coneixement de català exigít s'hauran de realitzar les proves específiques, dins dels procés selectiu.

5.- No haver estat separat de servei de cap administració pública, ni estar inhabilitat per a desenvolupar les funcions objecte de la convocatòria.

6.- 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.

Per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, es modifica l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de la manera següent: "Serà requisit per a l'accés i exercici de les



professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors, no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual [...]. A aquests efectes, els qui pretenguin accedir a dites professions, oficis o activitats hauran d'acreditar aquesta circumstància mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre Central d'Antecedents Penals”.

Als efectes d'acreditar aquest requisit, les persones aspirants hauran d'aportar abans de la contractació laboral, una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals d'acord amb el què disposa la llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica del menor, modificada per la llei 26/2015, de 28 de juliol, o bé una autorització expressa a favor de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat per poder consultar les dades de la persona aspirant al Registre Central de Delinqüents Sexuals.

Si el sol·licitant no és espanyol, a més del certificat del Registre Central de Delinqüents Sexuals per poder treballar habitualment amb menors haurà d'aportar un certificat del seu país de nacionalitat en el qual s'informi de la manca de delictes de caràcter sexual.

7.- Posseir la capacitat funcional per a desenvolupar les tasques. A tal efecte la persona seleccionada serà sotmesa a una revisió mèdica per tal de determinar l'aptitud per al lloc de treball corresponent.

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 contractació.

Una vegada realitzada la fase d'oposició, s'informarà del termini que disposaran els qui l'hagin superat, per a presentar la següent documentació:

- Currículum Vitae en format europeu:
<https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>
- En el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, acreditació d'haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol, certificat del nivell d'espanyol DELE C1 o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Acreditació de l'experiència professional: s' hauran de presentar els documents acreditatius del temps de serveis prestats, tipus de relació laboral o professional, categoria professional i funcions realitzades A més a més, **s'ha de presentar Informe de vida laboral**, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Acreditació de la formació: s'hauran de presentar els documents acreditatius de la formació realitzada.
- Acreditació dels mèrits objecte de valoració segons el que s'estableix en aquests criteris.
- Informe de la vida laboral (per a, en cas que correspongui, poder valorar el temps en situació de desocupació segons es contempla en el punt 7. de l'apartat SISÈ).



Aquesta documentació s'haurà d'acompanyar d'una instància on es farà constar específicament la convocatòria per a la qual es presenten els mèrits a avaluar amb el **codi Q510 Plans i Programes d'ocupació**. A més, en la instància s'haurà **d'indicar la referència de la convocatòria a la qual s'opta**.

La data per a la valoració dels mèrits al·legats serà l'inici del termini establert per a la presentació d'instàncies.

S'hauran d'aportar els documents originals o en el seu defecte fotocopies compulsades.

La no aportació en el termini concedit de qualsevol dels documents referits comportarà, l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció o la no presa en consideració respecte de la valoració de mèrits establerts a la convocatòria.

Cal tenir present que el present procés selectiu es tramita d'urgència, atesa la concurrència de d'interès públic de donar compliment als terminis ajustats previstos a l'execució de la convocatòria, conforme als arts. 33 i 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic i del procediment administratiu comú.

No obstant això, durant el procés selectiu la Comissió Tècnica 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.

TERCER.- SOL·LICITUDS

Les persones interessades han de presentar una sol·licitud en la que han de manifestar que reuneixen els requisits exigits al criteri SEGON d'aquesta convocatòria. També s'haurà d'indicar la referència de la convocatòria a la qual s'opta, en aquest cas, **es farà constar: REFERÈNCIA: 010 SUPORT ADMINISTRATIU TREBALL ALS BARRIS**

La formalització de la sol·licitud es realitzarà mitjançant inscripció telemàtica a la següent adreça: <http://www.dinamitzaciocalh.cat/inici.aspx?id=1>

S'obrirà el període d'inscripció el dia 25 d'octubre de 2019 a partir de les 13:00hs del matí i es tancarà el dia 31 d'octubre de 2019 a les 13:00hs (Per omplir el formulari cal un compte de correu electrònic).

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 les mateixes.

A la sol·licitud s'ha d'adjuntar fotocòpia dels documents següents:

- DNI o del document equivalent d' altres països o targeta de residència legal en Espanya.
- Acreditació del títol requerit.
- Acreditació del coneixement de la llengua catalana de nivell C1 o superior.



- En el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, acreditació d'haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol, certificat del nivell d'espanyol DELE C1 o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Si s'al·lega discapacitat, juntament amb la sol·licitud, s'haurà de presentar dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit pel departament competent de la Generalitat de Catalunya, 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 reguladores del programa o pla d'ocupació en l'àmbit del qual es realitzi la contractació.

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 obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball respectivament.

La documentació original s'exigirà en el moment de la contractació per a la seva comprovació i compulsa.

La persona aspirant podrà indicar en la seva sol·licitud que atorga el consentiment per tal de que la Comissió Tècnica de Selecció realitzi les comprovacions pertinents i les acreditacions d'ofici de la documentació justificativa dels requisits, sempre que aquesta estigui en poder de l'administració. En aquest cas, la persona aspirant, sota la seva responsabilitat, haurà d'indicar en quina administració es troba la documentació que vol presentar per tal que es pugui fer la comprovació per part de la Comissió Tècnica de Selecció.

Quan les dades de l'aspirant no constin a l'òrgan competent o bé quan no ho autoritzi expressament l'aspirant, aquest haurà de presentar-les en el moment que se les demani.

QUART.- ADMISSIÓ DEL/ DE LES ASPIRANTS

1.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, **el 4 de novembre** es publicarà la llista provisional de persones inscrites tant al tauler d'anuncis de l'Àrea d'Ocupació, Empresa, Turisme i Economia Social com a la pàgina web de la mateixa Àrea.

2.- L'esmena dels possibles defectes i reclamacions de l'anunci de llistes de persones inscrites es realitzarà mitjançant una instància en el Registre General d'aquest Ajuntament, situat al carrer Girona, 10, planta baixa (Oficina d'Atenció al Ciutadà OAC), **els dies 5 i 6 novembre**, en horari 08:30 a 14 hores.

3.- **El dia 7 de novembre** es publicarà la llista definitiva de persones inscrites i s'indicarà la data de realització de la prova, que previsiblement serà el **dia 13 de**



novembre. En el mateix anunci, a més de confirmar la data, també s'indicarà l'hora i lloc de realització.

CINQUÈ.- COMISSIÓ TÈCNICA DE SELECCIÓ

Per a la valoració es constituirà una Comissió Tècnica de Selecció que, d'acord amb el que estableix l'article 14 de l'Acord Sectorial de condicions laborals aplicable al personal contractat en l'àmbit de la Promoció Econòmica i Ocupació de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat 2008-2011, aprovat pel Ple en sessió de 23 de març de 2010, i que està prorrogat per tàcita reconducció, té la següent composició:

- Cap de Servei de Gestió Econòmica i Recursos Humans
- Una persona de la Unitat de Recursos Humans
- Dues persones de la Secció de Formació i Ocupació
- Una persona del Negociat de Formació i Qualificació Professional

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

La Comissió Tècnica de Selecció adaptarà els mitjans i/ o els temps de realització de les proves pels/per les aspirants que tinguin i hagin acreditat la condició de discapacitats/des, d'acord amb els termes i condicions establerts en l'informe emès a aquests efectes per l'organisme públic competent.

La Comissió Tècnica de Selecció podrà desqualificar els exercicis de qualsevol opositor quan l'actuació d'aquest vulneri la normativa aplicable i/o els criteris d'aquesta convocatòria o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes.

La Comissió Tècnica de Selecció queda facultat per resoldre els dubtes, incidències, etc. que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveu aquesta convocatòria. Aquesta Comissió també queda facultada per a elevar les propostes de contractació corresponents.

SISÈ.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció és el de concurs oposició i constarà de les següents fases:

1.- Fase d'oposició

- a) Realització d'una prova tipus test, que consistirà en contestar 10 preguntes relacionades amb el Temari que figura a l'**Annex I**.

Aquesta prova sol la realitzaran els qui compleixin el requisit de titulació establert en l'apartat SEGON.3

Les respostes incorrectes puntuaran negativament amb un percentatge de puntuació del 25% que correspongui a cada pregunta contestada correctament; les preguntes contestades en blanc no puntuaran ni positiva ni negativament.



Es valorarà de 0 a 20 punts. Per continuar en la següent fase és necessari obtenir una puntuació igual o superior a 10 punts i, a més, estar entre les 6 millors puntuacions. En el cas que es produeixi empat en la última persona (d'aquestes 6) amb millor puntuació que ha de passar a la següent fase, el nombre d'aspirants que continuaran en el procés selectiu s'ampliarà fins a desfer l'empat. A més, per a passar a aquesta següent fase de concurs -valoració de mèrits, s'haurà d'haver superat i/o acreditat el nivell de coneixement de català i/o castellà.

b) Prova de català, nivell de suficiència, certificat C1.

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

Estan exempts 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.

c) Prova de castellà del nivell DELE C1, per aquells aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit.

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

Estan exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que tinguin la nacionalitat espanyola i els qui aportin algun dels següents documents:

- Certificat que acrediti que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol.
- Certificat del nivell d'espanyol DELE C1.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els aspirants tindran un termini per sol·licitar revisió de la valoració obtinguda als exàmens. Aquest termini es concretarà en l'anunci de publicació de les puntuacions corresponents a la prova de coneixements.

Una vegada realitzada la fase d'oposició, la Comissió Tècnica de Selecció publicarà al tauler d'anuncis de l'Àrea de d'Ocupació, Empresa, Turisme i Economia Social i a la pàgina web de la mateixa Àrea, la relació definitiva de les puntuacions obtingudes i



atorgarà als aspirants que l'hagin superat el termini que s'indicarà en l'anunci per a que presentin en el Registre General d'aquest Ajuntament, situat al carrer Girona, 10 planta baixa (Oficina d'Atenció al Ciutadà OAC) els documents acreditatius dels mèrits que al·leguin per a la fase de concurs, presentant originals o en el seu defecte fotocòpies ja prèviament compulsades. Els documents que s'hauran de presentar són els relacionats a l'apartat SEGON d'aquesta convocatòria i hauran d'estar numerats, assignant un número correlatiu per a cada full, acompanyada d'una nova instància on es farà constar específicament la convocatòria per a la qual es presenten els mèrits a avaluar amb el **codi Q510 Plans i Programes d'ocupació**. A més, en la instància s'haurà **d'indicar la referència de la convocatòria a la qual s'opta**.

La Comissió Tècnica de Selecció valorarà els mèrits provats documentalment en data de l'inici del termini de presentació d'instàncies per prendre part al present concurs – oposició.

2.- Fase de concurs - Valoració de mèrits

1. Valoració de l'experiència professional en els àmbits de les tasques i funcions contingudes en l'apartat PRIMER, en l'administració pública i/o en els seus organismes dependents, incloses les empreses amb capital públic, o en el sector privat, en les matèries d'aquesta convocatòria fins a un màxim de 4 punts a raó de 0,05 punts per mes.
2. Valoració addicional de 1 punt si la experiència que s'acredita a la que es refereix el punt anterior, és en l'àmbit de l'administració pública i/o empresa pública i per un temps igual o superior a 1 any.
3. Puntuació addicional de 2 punts, a més de l'experiència a la qual es refereix els apartats anteriors, si s'acredita experiència com a personal de suport administratiu en qualsevol dels programes indicats en l'apartat PRIMER, del SOC i d'almenys, 1 any.
4. Els cursos, seminaris, jornades etc. que tinguin relació amb les tasques a desenvolupar, inclosos els cursos de prevenció de riscos laborals, transparència, administració electrònica, protecció de dades, ofimàtica i els relacionats amb temes d'igualtat, es valoraran fins a 3 punts de la manera següent:
 - Si no consta la seva durada es valorarà a raó de 0,05 punts per curs.
 - Per cada hora de curs es valorarà 0,01 punts.
 - Nivell de català superior al requerit en aquesta convocatòria a raó de 0,20 punts per nivell.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 3 punts.

5. Es valoraran amb 1 punt, els estudis i les titulacions oficials, que no estiguin requerides com a condició d' accés al concurs oposició (apartat SEGON, punt 3.), que a continuació es relacionen:
 - Diplomatura universitària
 - Llicenciatura universitària



- Grau universitari
- Post Graus
- CAP

Que seran valorades amb 0,50 punts.

- Màster universitari
- Doctorat

Que seran valorades amb 1 punt

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 1 punts.

6. Valoració addicional per estar en situació de desocupació

Atenent que l'objecte de la present convocatòria s'emmarca en programes ocupacionals, s'estableix una puntuació addicional per als qui acreditin estar en situació de desocupació en el moment de presentar la documentació i en funció del temps que es porti sense interrupció en aquesta situació. Es puntuarà a raó de 0,004 punts per dia (fins a un màxim d'1 punt), en situació d'aturat des de la última baixa de cotització per prestació de treball, segons consti en el informe de vida laboral a data de l'inici del termini per a la presentació d'instàncies.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.

Els aspirants tindran un termini per sol·licitar revisió de la valoració obtinguda en la fase de concurs – valoració de mèrits. Aquest termini es concretarà en l'anunci de publicació de les puntuacions corresponents a la prova de coneixements.

La no realització de qualsevol fase del procés selectiu s'entendrà com desistiment del candidat en el mateix.

SETÈ.- VALORACIÓ FINAL

La classificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs - valoració de mèrits.

Finalitzada la qualificació dels/ de les aspirants, la Comissió Tècnica de Selecció publicarà la relació d'aprovat/des per ordre de la puntuació final obtinguda. Les persones que integrin aquesta relació seran anomenats, per l'ordre en el qual figurin en aquesta, per a ser contractats per a algun dels programes relacionats en l'apartat PRIMER d'aquesta convocatòria i en les condicions establertes en la convocatòria i en la normativa reguladora del programa de què es tracti.

En el supòsit de que es produeixin empats, tindran preferència la major puntuació obtinguda en la prova de coneixements. En cas de persistir l'empat la Comissió Tècnica de Selecció decidirà lliurement el criteri per dirimir-ho.

VUITÈ.- 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 processus selectius (sol·licituds, convocatòria i realització de proves d'avaluació i propostes de contractació i a la composició dels òrgans de selecció). També gestionar les dades de caràcter personal en relació amb les actuacions corresponents als Programes objecte d'aquesta convocatòria.

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 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.



A les administracions, institucions, entitats, empreses, etc., finançadores, cofinançadores, col·laboradores, etc., en actuacions corresponents als Programes objecte d'aquesta convocatòria.

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

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 la contractació de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes de la Comissió Tècnica de Selecció. 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.

NOVÈ .- PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

Aquesta convocatòria es difondrà a la pàgina web de l'Àrea d'Ocupació, Empresa, Turisme i Economia Social de l'Ajuntament de L'Hospitalet, a entitats de la ciutat que treballen a l'àmbit socio-laboral, als agents socials i econòmics més representatius de la ciutat, al portal de "Feina Activa" del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) i a les Oficines de Treball de la Generalitat (OTG) ubicades a la ciutat.

ANNEX – TEMARI

1. Anuari Estadístic de L'Hospitalet, referit a l'exercici 2018, i consultable a l'adreça web

<http://www.l-h.cat/portalestadistic/portalestadistic.aspx?id=1>

2. La igualtat de tracte i d'oportunitats de dones i homes en l'àmbit laboral: normativa reguladora
3. Guia de prescripcions tècniques "Programa de suport als territoris amb majors necessitats de reequilibri territorial i social: Projecte Treball als Barris"

https://serveiocupacio.gencat.cat/web/.content/70_entitats_i_proveidors/ajuts-i-subservencions/Convocatories_2019/Convocatories_locales/Treball_als_Barris/Guia_PT_Treball_barris_2019.pdf