



## ANUNCI

### Pla d'Ocupació finançat per:

Convocatòria "Plans locals d'Ocupació. Xarxa de Governos Locals 2020-2023" de la Diputació de Barcelona

Aquesta convocatòria es regeix per l'Acord aprovat per la Junta de Govern Local en sessió AJT/JGL/31/2020 de 05 d'agost de 2020. Aprovar els criteris i el procediment de selecció del personal laboral temporal per a plans d'ocupació gestionats per l'Àrea d'Ocupació, Empresa, Turisme i Economia social així com la Convocatòria "Pla de reactivació de l'ocupació" per al 2021, en el marc del Catàleg de la Xarxa de Governos Locals de l'any 2020"

### CONDICIONS D'ACCÉS:

Per ser admès/a 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/res, o persones estrangeres amb residència legal a Espanya.

També podran ser persones admeses, 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 21 anys o més grans d'aquesta edat i siguin dependents.

2.- Estar en possessió de la titulació acadèmica que sigui requerida per al llocs de treballs informats a l'annex de cada convocatòria.

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.

3.- No haver estat separat/da del servei de cap administració pública, ni estar inhabilitat/da per desenvolupar les funcions objecte de la convocatòria.

4.- No haver estat condemnat/da 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 del nomenament o 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.



En el cas que la persona sol·licitant no sigui de nacionalitat espanyola, 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'acrediti la no comissió de delictes de caràcter sexual.

**5.-** 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.

**6.-** Estar inscrit/a en l'Oficina de Treball de la Generalitat **com a demandant d'ocupació no ocupat/da en el moment de la contractació laboral**. Quedaran excloses les persones que no estiguin degudament inscrites.

**7.-** Amb la finalitat de donar oportunitats al màxim de persones possibles es vetllarà per evitar la duplicitat de candidatures en els diversos perfils a seleccionar i per tant només es podrà formalitzar una única sol·licitud per a un únic lloc de treball en el marc d'un mateix pla d'ocupació.

**8.- Les persones que hagin estat contractades per l'Àrea d'Ocupació, Empresa, Turisme i Economia Social mitjançant un contracte vinculat a un programa de Pla d'Ocupació, no podran ser seleccionades per a un altre Pla d'Ocupació fins que no hagi transcorregut nou mesos des del finiment de la darrera contractació de Pla d'Ocupació.**

**9.-** Estar en possessió d'alguna titulació acadèmica segons el lloc de treball (veure TAULA A)

### **Condicions específiques Convocatòria DIBA**

**1.- Es requereix no cotitzar a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS, a excepció de les persones que reben una prestació o un subsidi d'atur i que estan donats d'alta als efectes únics de la percepció d'aquestes prestacions.**

2

### **CONDICIONS DE CONTRACTACIÓ:**

- Contracte per obra o servei d'interès social. L'inici de la contractació està prevista per al mes de juliol de 2022
- Jornada laboral del 100%. 37h 30min setmanals.
- D'acord amb el lloc de treball assignat la jornada s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en les corresponents contractacions que es formalitzin podent ser: horari de matí, horari de tarda o jornada partida.
- Els contractes i la durada de la contractació així com el salari s'informa en la TAULA A

### **PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:**

La formalització de la **sol·licitud es realitzarà mitjançant inscripció telemàtica** a la següent adreça <https://seuelectronica2.l-h.cat>

**Tramitació- Plans i programes d'ocupació.**

*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.*



**S'obrirà el període d'inscripció el dia 16 de maig de 2022 a partir de les 00:00hs del matí i es tancarà el dia 23 de maig de 2021 a les 23:59. (Per omplir el formulari cal un compte de correu electrònic).**

Nota informativa: Només es podrà realitzar una única inscripció per a un únic lloc de treball per aquesta convocatòria.

Es valorarà els mèrits i situació socioeconòmica (apartats A i B) provats documentalment en data de l'inici del termini de presentació de sol·licitud per prendre part del procés de selecció.

**La llista provisional puntuació dels aspirants inscrits a la convocatòria es farà pública el dia 7 de juny de 2022**, i s'indicarà el termini concedit als/les aspirants per esmenar els possibles defectes.

Per efectuar l'esmena dels possibles defectes i reclamacions, s'establirà **els dies 8 i 9 de juny de 2022**

L'esmena es realitzarà **mitjançant instància general a través de la Seu Electrònica** de l'Ajuntament de L'Hospitalet. Caldrà identificar a l'esmena el nombre d'expedient relacionat amb el codi de verificació que es va obtenir en el moment de la inscripció (AJT/28580/2022) .

Cal identificar-se per fer-ho amb certificat digital .Els certificats digitals acceptats poden consultar-se aquí al següent enllaç: [https://seuelectronica.l-h.cat/186215\\_1.aspx?id=1](https://seuelectronica.l-h.cat/186215_1.aspx?id=1)

Si es realitza mitjançant **instància general presencial** en el Registre General d' aquest Ajuntament, situat al carrer Girona, 10 planta baixa (Oficina d'Atenció al Ciutadà OAC), en horari de 8:30 a 14 hores, **s'ha de demanar cita prèvia**.

**També es podrà realitzar**, en la forma establerta reglamentàriament, o en **qualsevol dels registres que s'esmenten a l'article 38.4** de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Per tant, **no seran vàlides les instàncies que es presentin per correu electrònic o per fax** i, per aquesta raó, **no es contestaran i es procedirà al seu arxiu**.

**En qualsevol dels sistemes anteriors s'ha d'indicar en la instància el **codi Q511 Plans d'ocupació CONVOCATORIA DIBA****

Els aspirants, que dins del termini assenyalat, no al·leguin l'omissió en la llista d' inscrits provisionalment, seran definitivament exclosos del procés de selecció.

El dia **13 de juny de 2022** es publicarà la **llista definitiva puntuació dels aspirants inscrits** a la convocatòria .



## PROCÉS DE SELECCIÓ

Les candidatures en el moment d'inscripció hauran de lliurar la documentació que a continuació es relaciona.

### **Nota important:**

L'Ajuntament de L'Hospitalet, en la fase d'aportació de documentació, pot consultar a través del Servei de Via Oberta de l'Administració Oberta de Catalunya un conjunt de dades sempre i quan les persones interessades donin de manera expressa la seva autorització.

En la llista que es publicarà de persones preseleccionades, mitjançant les proves psicotècniques, i les quals hauran d'aportar la documentació s'informarà de les dades que l'Ajuntament pot consultar per via oberta i que no caldrà presentar sempre i quan es doni l'autorització.

Igualment l'Informe negatiu de la Renda Garantida Ciutadana serà consultat per les Oficines de Treball de la Generalitat de la ciutat i s'haurà de donar de manera expressa la seva autorització.

### **Requisits accés:**

Titulació requerida per accedir al lloc de treball:

- ✓ Titulació acadèmica universitària requerida per al lloc de treball segons TAULA A  
Únicament s'admetran el títol acadèmic o el document de pagament de Drets d'expedició de títols acadèmics.  
*En el supòsit de títols obtinguts a l'estranger és necessari disposar de la homologació del títol del corresponent ministeri.*
- ✓ Altre titulació acadèmica reglada requerida per al lloc de treball segons TAULA A
- ✓ Acreditació del nivell C de català o la superació d'una prova de català.  
*Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris NO tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, els candidats han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari públic en què hi consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria.*  
En cas de no acreditar-se degudament el coneixement de català exigint s'hauran de realitzar les proves específiques dins dels procés selectiu.
- ✓ DNI o del document equivalent d'altres països o targeta de residència legal en Espanya.

### **Valoració:**

- ✓ Altres títols acadèmics reglats per a la seva valoració.
- ✓ Acreditació de la formació complementària per a la seva valoració.
- ✓ Acreditació d'experiència professional en les funcions de l'especialitat seleccionada objecte de la convocatòria mitjançant document suficient (contracte laboral, nòmines, certificat de serveis) per a la seva valoració.

- ✓ Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social **amb data posterior al 16 de maig de 2022**. Recordar que el tràmit per sol·licitar la vida laboral dels treballadors/es es pot efectuar telemàticament a l'adreça: <https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Ciudadanos>
- ✓ Currículum actualitzat indicant: formació reglada; formació complementària amb nombre d'hores lectives; experiència professional amb dates d'inici i finalització de cada contracte així com la categoria i les funcions desenvolupades.
- ✓ En el cas d'acreditar **VALORACIÓ SOCIOECONÒMICA i FAMILIAR**: per a la seva acreditació es presentarà la següent documentació, segons el cas:

**a) En el cas d'acreditar CÀRREGUES FAMILIARS SITUACIÓ FAMILIAR:**

Situació	Documentació a presentar
Unitat familiar sense ingressos (inclosa persona que viu sola)	La següent documentació es refereix a tots els membres de la unitat familiar majors d'edat. Certificat de no cobrament de les persones que conviuen mitjançant la presentació de la totalitat dels següents documents: - <b>Informe de vida laboral</b> amb data posterior al 09 de maig de 2021 - <b>Informe negatiu de pensions contributives</b> del sistema de la Seguretat Social, ni d'altres pensions públiques del <b>Registre de Prestacions Socials Públiques de la Tresoreria de la Seguretat Social</b> amb data posterior al 09 de maig de 2021 (es pot obtenir a la Seu Electrònica de la Seguretat Social <a href="http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Inicio#">http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Inicio#</a> ) - <b>Informe negatiu de pensions de prestacions no contributives</b> , ajuts o subsidis de la <b>Generalitat de Catalunya</b> amb data posterior al 09 de maig de 2021 (es pot obtenir a la Seu Electrònica del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies <a href="https://treballiaferssocials.gencat.cat/ca/inici/index.html">https://treballiaferssocials.gencat.cat/ca/inici/index.html</a> ) - <b>Certificat Resum de la Declaració Anual d'IRPF de l'Agència estatal d'Administració Tributaria</b> corresponent al darrer exercici fiscal (es pot obtenir a la Seu Electrònica de la AEAT: <a href="https://www.agenciatributaria.es/">https://www.agenciatributaria.es/</a> ) - <b>Certificat DONO del SOC de qui conviu</b> - <b>Certificat de convivència de l'Ajuntament on s'estigui empadronat</b>
Alguna persona de la unitat familiar a càrrec té alguna discapacitat demostrada (= o > 33%) o són dependents	- <b>Certificat de convivència</b> de l'Ajuntament on s'estigui empadronat i - <b>Certificat de discapacitat o dependència</b> de qui conviu
Família <b>monoparental</b>	<b>Llibre de família actualitzat o Carnet família monoparental</b> (es pot obtenir a la Seu Electrònica del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies <a href="https://treballiaferssocials.gencat.cat/ca/inici/index.html">https://treballiaferssocials.gencat.cat/ca/inici/index.html</a> )
Família <b>nombrosa</b> (a partir de 3 fills menors d'edat)	<b>Llibre de família o Carnet família nombrosa</b> (categoria general o especial)

**b) En el cas d'acreditar TEMPS EN SITUACIÓ D'ATUR:** s'acredita amb l'informe de vida laboral actualitzat i posterior al 16 de maig de 2022

**c) En el cas d'acreditar NO PROTECCIÓ PER DESOCUPACIÓ:** per la seva acreditació es presentarà un document en el que s'acrediti no percebre cap tipus de prestació, subsidi, RMI, RAI, PREPARA o pensió en la data d'inici del termini de sol·licitud per formar part del procés de selecció.

S'acreditarà mitjançant els següents documents:

- **Informe negatiu de prestacions contributives i subsidis percebuts del Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE)** amb data posterior al 16 de maig de 2022 (es pot obtenir a la Seu Electrònica del **SEPE**: <https://www.sepe.es/HomeSepe/>) i
- **Informe negatiu de la Renda Garantida Ciutadana.** Serà consultat per les Oficines de Treball de la Generalitat de la ciutat.

**d) PERSONA MAJOR DE 60 ANYS I QUE ACREDITI:** s'acredita amb l'informe de vida laboral actualitzat i posterior al 16 de maig de 2022

- Període de cotització genèric: menys de 15 anys i/o
- Període de cotització específic: menys de 2 anys en els últims 15 anys

**e) En el cas d'acreditar ALTRES ASPECTES:** per la seva acreditació es presentarà la següents documentació:

Situació	Documentació a presentar
Persones usuàries de Serveis Socials	Document acreditatiu de Serveis Socials
Persones aturades majors de 45 anys (en aquest cas no es valorarà si ja s'ha valorat l'apartat d)	S'acredita amb el DNI
Joves de 16 a 29 anys	S'acredita amb el DNI
Dones que han patit situacions de violència de gènere	- <b>Sentència condemnatòria</b> ferma per un delictes de violència de gènere, una ordre de protecció vigent o qualsevol altra resolució judicial de la jurisdicció penal que acordi una mesura cautelar de protecció vigent a favor de la víctima (es pot obtenir als Jutjats i Tribunals de Justícia) <b>ó</b> - <b>Informe dels serveis socials</b> , dels serveis especialitzats, o dels serveis d'acolliment destinats a víctimes de violència de gènere de l'Administració Pública competent.
Persones amb discapacitat física, psíquica, mental o sensorial (igual o superior a 33%)	Certificat acreditatiu de discapacitat o dependència
Persones que viuen a: centre d'acollida, carrer, desnonades o vivenda pagada per Serveis Socials	Document acreditatiu de Serveis Socials

Es durà a terme un procés de veracitat i comprovació de l'acompliment de requisits de les persones pre-seleccionades quedant exclosos, en qualsevol moment, aquelles persones que no compleixen amb els requisits d'accés.

Realitzada la valoració de la documentació aportada **es publicarà la llista provisional** amb la puntuació obtinguda per especialitats i s'obrirà un termini per presentar les esmenes dels possibles defectes mitjançant el mateix procediment indicat anteriorment.

## A. MÈRITS A VALORAR

### TECNIC SUPERIOR:

**1.- Acreditació d'experiència professional** en les funcions de l'especialitat objecte de la convocatòria mitjançant document suficient (contracte laboral, nòmines, certificat d'empresa i informe de vida laboral): 0.003 per cada dia acreditat mitjançant contracte laboral, certificat d'empresa i informe de vida laboral. Fins un màxim de 4 punts.

**2.- Valoració de la formació complementària:** 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 2 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.

**3.-** Si, a més de la titulació oficial requerida com a condició per accedir al procés selectiu, es presenta una altra titulació relacionada amb l'objecte d'aquesta convocatòria, es puntuarà de la següent forma:

- Doctorat relacionat amb les funcions de l'àmbit de treball - Llicenciatura o Grau universitari relacionat amb les funcions de l'àmbit de treball	0.50 punts
- Màster universitari de 60 a 120 crèdits ECTS relacionat amb les funcions de l'àmbit de treball (Títol oficial)	0.40 punts
- Certificat d'Aptitud Pedagògica (CAP)	0.40 punts
- Màster universitari de 60 a 120 crèdits ECTS relacionat amb les funcions de l'àmbit de treball (Títol propi)	0.30 punts
- Diplomatura universitària relacionat amb les funcions de l'àmbit de treball	0.25 punts
- Postgrau universitari de 30 a 60 crèdits ECTS relacionat amb les funcions de l'àmbit de treball (Títol oficial)	0.20 punts
- Postgrau universitari de 30 a 60 crèdits ECTS relacionat amb les funcions de l'àmbit de treball (Títol propi)	0.10 punts

7

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

### B.- VALORACIÓ SOCIOECONÒMICA I FAMILIAR

Els aspectes que es tindran en compte en la valoració socioeconòmica, sempre que s'acreditin adequadament, seran els següents (**Fins un màxim de 11 punts**):

#### a) CÀRREGUES FAMILIARS SITUACIÓ FAMILIAR:

TIPOLOGIA	Puntuació
Unitat familiar sense ingressos (inclosa persona que viu sola)	<b>1 punt</b>

Alguna persona de la unitat familiar a càrrec té alguna discapacitat demostrada (= o > 33%) o són dependents	<b>1 punt</b>
Família monoparental	<b>1 punt</b>
Família nombrosa (a partir de 3 fills menors d'edat)	<b>1 punt</b>

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

**b) TEMPS EN SITUACIÓ D'ATUR:** s'acreditarà aportant l'informe de vida laboral actualitzat

<b>TEMPS EN SITUACIÓ D'ATUR</b>	<b>Puntuació</b>
Si en els darrers 12 mesos ha treballat menys/igual a 60 dies 1 punt	<b>1 punt</b>
Si en els darrers 18 mesos ha treballat menys/igual a 90 dies 2 punts	<b>2 punts</b>

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

**c) PROTECCIÓ PER DESOCUPACIÓ:** No percebre cap tipus de prestació, subsidi, RMI, RAI, PREPARA o pensió en la data d'inici del termini de sol·licitud per formar part del procés de selecció. Es valorarà amb 1 punt.

8

**d) PERSONA MAJOR DE 60 ANYS I QUE ACREDITI**

- Període de cotització genèric: menys de 15 anys i/o
- Període de cotització específic: menys de 2 anys en els últims 15 anys

Es valorarà amb 1 punt.

**e) ALTRES ASPECTES** (fins un màxim de 5 punts):

<b>ALTRES ASPECTES</b>	<b>Puntuació</b>
Persones usuàries de Serveis Socials	<b>1 punt</b>
Persones aturades majors de 45 anys (en aquest cas no es valorarà si ja s'ha valorat l'apartat d)	<b>0.5 punts</b>
Joves de 16 a 29 anys	<b>0.5 punts</b>
Dones que han patit situacions de violència de gènere	<b>2 punts</b>
Persones amb discapacitat física, psíquica, mental o sensorial (igual o superior a 33%)	<b>2 punts</b>
Persones que viuen a: centre d'acollida, carrer, desnonades o vivenda pagada per Serveis Socials	<b>2 punts</b>

La suma de les puntuacions "A" (**MÉRITS A VALORAR**) i "B" (**VALORACIÓ SOCIOECONÒMICA I FAMILIAR**), (fins un màxim de 18 punts), ordenarà les candidatures en titulars i reserves.

En cas d'empat en la puntuació final en alguna posició, l'ordre entre les puntuacions empatades, s'establirà aplicant els següents criteris, per l'ordre en que es relacionen:





- 1) Es prioritzarà la persona amb la major puntuació a l'apartat B (valoració socioeconòmica)
- 2) Si no s'ha pogut dilucidar, la persona amb certificat de discapacitat
- 3) Si no s'ha pogut dilucidar, la persona que tingui més edat segons la data de naixement.
- 4) Si no s'ha pogut dilucidar l'empat per cap del criteris 1, 2 i 3 precedents, per desempatar tindrà preferència la persona que tingui menys dies cotitzats en els últims 24 mesos fins el dia immediatament anterior a la data de publicació de l'anunci de la convocatòria, segons consti en l'Informe de Vida Laboral

### **NORMATIVA APLICABLE**

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

Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions temporals, no s'efectuarà la crida de la persona candidata en la llista, i es saltaria a la següent persona, si amb la nova contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi no generi concatenació de contractes

9

### **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 contractació i a la composició dels òrgans de selecció). També gestionar les dades de caràcter personal en relació amb les actuacions corresponents als Programes gestionats per l'Àrea d'Ocupació, Empresa, Turisme i Economia Social.

**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. Pàg. 12 de 15

- 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, cofinançades, col·laboradores, etc., en actuacions corresponents als Programes de Formació i Qualificació Professional i als de Promoció de l'Ocupació. 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. Pàg. 13 de 15 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 equips 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](mailto:dpd@l-h.cat)

11

**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.

**PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA** Aquesta convocatòria es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i 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 sociolaboral, 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.



## TAULA A

Actuació	Lloc de treball	Titulació requerida	Funcions	Contractes	Inici previst	Salari brut mensual	Finalització contractació
<p>Suport gestió Àrees</p>	<p>Tècnic/a superior suport gestió en :</p> <p>Alcaldia i presidència</p> <p>Planificació Estratègica Joventut i Esports</p> <p>Convivència i seguretat</p>	<p>Estar en possessió del títol acadèmic universitari de Grau o Llicenciatura de Dret</p>	<p>1.- Redactar informes, propostes de Resolució, propostes d'Acord de JGL i altres documents amb contingut jurídic/administratiu dels expedients que es tramitin al Servei.</p> <p>2.- Seguiment i supervisió del correcte contingut i procediment dels expedients administratius tramitats des del Servei.</p> <p>3.- Redactar o supervisar els plecs de condicions per als diversos processos de concurrència que s'hagin de tramitar a la Secció Administrativa i de Suport a la Gestió de l'Àrea (contractació, convenis, encomanes de gestió, etc.).</p> <p>4.- Assessorar i donar suport tècnic en els aspectes jurídics al personal tècnic i administratiu dels diferents serveis i unitats de l'Àrea.</p> <p>5.- Tramitació de resolucions i acords de JGL per la plataforma AUPAC</p> <p>6.- Elaborar i/o actualitzar normatives generals, ordenances i reglaments d'acord amb la legislació vigent.</p>	6	Juliol 2022		Desembre 2022

			<p>7.- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de l'Ajuntament en aquells casos en que es requereixi una actuació conjunta.</p> <p>8.- Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.</p> <p>9.- I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la seva especialitat.</p>			
Suport gestió Àrees	Tècnic/a superior suport gestió en Planificació Estratègica Joventut i Esports i en Convivència i Seguretat	Estar en possessió del títol acadèmic universitari Llicenciatura o Grau en Economia, Gestió i Administració Pública,	<p>1.- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat i àmbit.</p> <p>2.- Rebre, analitzar i informar o canalitzar les consultes tècniques en l'àmbit de la seva gestió.</p> <p>3.- Elaborar, executar i fer el seguiment dels projectes que li siguin assignats</p> <p>4.- Realitzar estudis, informes tècnics i propostes de resolució d'expedients en matèria de la seva especialitat.</p> <p>5.- Coordinar-se amb altres unitats municipals i mantenir els contactes necessaris amb tercers per a dur a terme les seves tasques.</p> <p>6.- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.</p> <p>7.- Proposar, tramitar i realitzar el seguiment dels contractes,</p>	4	Juliol 2022	Desembre 2022

			<p>subvencions i/o convenis que es donin en el seu àmbit d'actuació.</p> <p>8.- proposar recursos humans, materials i econòmics per als projectes a executar.</p> <p>9.- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</p>			
Suport gestió Àrees	<p>Tècnic/a Superior suport gestió en :</p> <p>Educació Innovació i Cultura</p> <p>Planificació Estratègica Joventut i Esports</p> <p>Participació i Relacions Ciutadanes</p>	<p>Estar en possessió del títol acadèmic universitari de Diplomatura, Grau o Llicenciatura en Educació Social, Psicologia, Pedagogia o Psicopedagogia, Sociologia</p>	<p>Intervenció comunitària i promoció de les dones: .</p> <p>2. Dinamització comunitària, promoció i suport a les entitats de Dones de la ciutat.</p> <p>3. Intervenció comunitària en l'àmbit educatiu per la prevenció de les desigualtats per raó de gènere, la promoció de la igualtat d'oportunitats i la prevenció de la violència masclista.</p> <p>4. Suport a la coordinació de projectes transversals amb la resta d'Àrees i Regidories municipals amb perspectiva de gènere</p> <p>5. Suport a l'organització i funcionament del Centre d'Atenció i Informació a la Dona.</p> <p>5.1. Assessorar a professionals i estudiants en la realització d'estudis i treballs referents a la situació de les dones.</p> <p>6. I totes aquelles què de caràcter similar siguin atribuïdes.</p>	4	Juliol 2022	Desembre 2022



Suport gestió Àrees	<p>Tècnic/a superior suport Comunicació gestió en :</p> <p>Ocupació, Empresa, Turisme i Economia Social</p> <p>Planificació Estratègica Joventut i Esports</p>	<p>Estar en possessió del títol acadèmic universitari de Grau o llicenciatura en, Periodisme i Comunicació Audiovisual, Informació i Documentació, en Comunicació i Indústries Culturals</p> <p>Marketing i comunicació digital , Publicitat i relacions públiques o titulacions similars de l'àmbit de la Comunicació.</p>	<p>1.- Disseny i producció dels documents gràfics de comunicació de Turisme de la ciutat.</p> <p>2.-Publicació en web i xarxes socials, de les accions de Promoció Turística</p> <p>3.-Actualització i manteniment del contingut diari del web de Turisme.</p> <p>4.-Coordinació amb altres departaments , àmbits i empreses per tal de recollir informació per mantenir el web actualitzat</p> <p>5.-Participar en la planificació, organització, coordinació i gestió d'activitats i actuacions específiques a dur a terme en relació a la comunicació i publicitat de Turisme</p> <p>6.-Treballar conjuntament amb els tècnics de turisme en tot el relacionat amb les diferents campanyes de promoció.</p> <p>7.-Redacció de la memòria de comunicació del web i de la unitat.</p> <p>8. Altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes</p>	2	Juliol 2022		Desembre 2022
Suport gestió Àrees	<p>Tècnic Superior suport gestió en :</p> <p>Convivència i Seguretat</p> <p>Planificació Estratègica Joventut i Esports</p> <p>EPUS</p>	<p>Llicenciat/da o Grau en Arquitectura, Enginyeria</p>	<p><b><u>Àrea de Convivència Seguretat:</u></b></p> <p>1-Seguiment de l'execució de la xarxa clicable de la ciutat, modificació i execució de plànols segons convingui.</p> <p>2- Seguiment i control de l'execució dels projectes tecnològics de gestió de la mobilitat (ZBE, Radars, Sensors ambientals, etc.).</p>	4	Juliol 2022		Desembre 2022





			<p><b><u>Planificació Estratègica Joventut i Esports</u></b></p> <p>1. Suport a la Gestió Tributària amb coneixements de gestió urbanística i planejament</p> <p><b><u>EPUS</u></b></p> <p>1. Tasques de suport per a la redacció de projectes de reforma d'equipaments municipals.</p> <p>2. Elaboració d'informes i/o memòries de la tasca que es desenvolupa.</p> <p>3. Visita i seguiment obres amb la Direcció Facultativa.</p> <p>4. Treballs previs a la certificació de les obres.</p>			
Suport gestió Àrees	Tècnic Superior suport gestió en :  Planificació Estratègica Joventut i Esports	Llicenciat/da o Grau en Informàtica o Telecomunicacions	1-Donar suport al servei d'informàtica en tasques de manteniment i nova creació .	2	Juliol 2022	Desembre 2022
Suport gestió Àrees	Tècnic Superior suport gestió en :  Educació Innovació i Cultura	Llicenciat/da o Grau en Història	<p>1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de l'objectiu fonamental en l'àmbit de la unitat.</p> <p>2. Elaborar, executar i fer el seguiment dels programes, projectes i actuacions en matèria de difusió i pedagogia.</p> <p>3. Elaborar, executar i fer el seguiment dels programes, projectes i actuacions en matèria de muntatge d'exposicions i activitats.</p>	3	Juliol 2022	Desembre 2022



			<p>4. Muntar exposicions, mostres, actuacions, conferències i preparar les sales d'actes i/o exposicions segons les necessitats de cada cas (muntatge de plafons i vitrines, amb obres d'art i/o objectes del museu; muntatge d'actes amb el mobiliari i equips tècnics necessaris;...)</p> <p>5. Elaborar, executar i fer el seguiment dels programes, projectes i actuacions en matèria de documentació de fons del museu.</p>				
Suport gestió Àrees	Tècnic Superior Seguiment PO - Orientació-Formació	Estar en possessió del títol de graduat o llicenciat universitari en: Ciències del Treball, Relaciones Laborals, Recursos Humans i Ocupació ; Educació Social, Pedagogia ; Psicologia; Psicopedagogia ; Treball Social	<p>1.-Suport tècnic per a la Coordinació i seguiment de les actuacions i del total de les persones contractades objecte d'aquesta convocatòria</p> <p>2.-Planificació i disseny d'actuacions en matèria d'ocupació (sessions d'informació i orientació individual i/o grupals )</p> <p>3.-Potenciar l'autonomia de les persones contractades en la convocatòria en el procés de recerca de feina mitjançant el desenvolupament de les capacitats i habilitats personals.</p>	1	Juliol 2022		Desembre 2022

**NOTA INFORMATIVA:**

a) S'informa que, de conformitat amb la normativa aplicable, la inexactitud, falsedat u omissió de qualsevol dada aportada per la persona participant en el procés de selecció per participar en aquesta convocatòria ocasionarà la seva exclusió d'aquest procés selectiu. El mateix efecte ocasionarà l'incompliment dels requisits exigits a l'esmentat procés de selecció. L'exclusió tindrà efectes immediats al moment en què es tingui constància de la inexactitud, falsedat, omissió de qualsevol dada i/o l'incompliment dels requisits.

b) L'Ajuntament de L'Hospitalet, mitjançant la gestió de l'Àrea d'Ocupació, Empresa, Economia Social i Turisme no assoleix cap tipus de responsabilitat pels possibles efectes que l'acceptació i signatura del contracte pugui ocasionar en el treballador, en relació a la possible percepció per aquest de qualsevol tipus de prestació.

c) Aquest Ajuntament, en compliment del que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, informa que les dades personals que facilitin els/les aspirants amb les seves sol·licituds, així com per la presentació d'altra documentació que puguin aportar, i, en el seu cas, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquest procés selectiu, seran emmagatzemades en un fitxer de l'Àrea d'Ocupació, Empresa, Turisme i Economia Social amb domicili Carretera del Mig 85-87, 08907. L'Hospitalet de Llobregat. Els/les interessats/des podran exercir els següents drets (regulats pels arts. 5 i 6 LOPD): accés, rectificació, cancel·lació i oposició a la informació subministrada abans esmentada. L'exercici d'aquests drets es podrà efectuar personalment davant de la Secció de Programes de Formació i Ocupació o correu electrònic dirigit a aquesta (Ctra. del Mig, 85-87, [seccioformacio@l-h.cat](mailto:seccioformacio@l-h.cat)).