



CODI DE VERIFICACIÓ	62221K2L411695Q0C3I		
PROCEDIMENT	Q510 Plans i programes d'ocupació		
EXPEDIENT NÚM.	AJT/4946/2023	DOCUMENT NÚM.	397556/2023
ÀREA	Alcaldia-Presidència		
UNITAT	Secretaria Tècnica de la Junta de Govern Local		

Acord aprovat per la Junta de Govern Local en sessió AJT/JGL/15/2023 de 12 d'abril de 2023.

CONVOCAR CONCURS I APROVAR ELS CRITERIS I EL PROCEDIMENT PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL COM AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES, AMB CARÀCTER TEMPORAL, PER A LA GESTIÓ I/O REALITZACIÓ DE PROGRAMES I PROJECTES DINS L'ÀMBIT DEL DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC, LA FORMACIÓ OCUPACIONAL, EL FOMENT DE L'OCUPACIÓ I LA PROMOCIÓ DEL TURISME DE L'ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I TURISME.

ATÈS que l'Àrea de Promoció Econòmica i Turisme té, entre les seves competències i concretament les referides a l'àmbit desenvolupament econòmic, entre d'altres, la promoció de les formes de l'economia social, l'emprenedoria i l'empresa, que permetin donar sortida a les demandes actualment existents en col·laboració amb el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, oficines de treball i d'altres organismes; la determinació de mecanismes i el disseny d'instruments per a la potenciació del desenvolupament econòmic de la ciutat així com la tramitació dels procediments per a l'execució de les actuacions derivades del foment de les activitats econòmiques en general.

ATÈS que per a l'exercici d'aquestes competències aquesta àrea gestiona, amb continuïtat i estabilitat en el temps, diferents programes i projectes subvencionats per d'altres administracions públiques, necessitant la contractació de personal laboral de caràcter temporal per a l'execució i desenvolupament d'aquests programes i projectes.

ATÈS que l'objecte d'aquesta convocatòria, davant la necessitat d'aprovar un procediment àgil de selecció per donar resposta ràpida a la contractació de personal temporal laboral, és la constitució d'una borsa de treball a fi d'establir un procediment àgil per cobrir futures contractacions d'auxiliars administratius/-ves, per a la gestió i/o realització de programes i projectes en l'àmbit del desenvolupament econòmic, la formació ocupacional, el foment de l'ocupació i la promoció del turisme, adscrits a l'Àrea de Promoció Econòmica i Turisme.

ATÈS que des del Servei de Desenvolupament Econòmic i Ocupació s'ha emès informe (doc. AUPAC 86528/2023) on es proposa l'aprovació dels "Criteris i procediment per a la constitució d'una borsa de treball per a la selecció de personal laboral com a auxiliars administratius/-ves, amb caràcter temporal, per a la gestió i/o realització de programes i projectes en l'àmbit del desenvolupament econòmic, la formació ocupacional, el foment de l'ocupació i la promoció del turisme de l'Àrea de Promoció Econòmica i Turisme", i que es justifica en els termes especificats a l'esmentat informe.

VIST el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), concretament els següents articles:

- L'article 7 on es determina que "El personal laboral al servei de les Administracions Públiques es regeix, a més de per la legislació laboral i per la resta de normes convencionalment aplicables pels preceptes d'aquest estatut que així ho disposin".
- L'article 55 on s'estableixen els principis rectors que s'han d'aplicar a l'ocupació pública, determina al seu punt 1 que "tots els ciutadans tenen dret a l'accés a l'ocupació pública



d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, i d'acord amb el que preveuen aquest Estatut i la resta de l'ordenament jurídic.”.

Així mateix al seu punt 2 estableix que “Les administracions públiques (...) han de seleccionar el seu personal funcionari i laboral mitjançant procediments en què es garanteixin els principis constitucionals abans expressats, així com (...) h. Agilitat, sense perjudici de l'objectivitat, en els processos de selecció (...)”.

VIST l'article 94 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL) que estableix respecte al personal laboral temporal: “1. *El personal interí i el personal laboral temporal no permanent són seleccionats mitjançant convocatòria pública i pel sistema de concurs, llevat dels casos de màxima urgència (...)*”.

VIST l'article 95.2 del RPEL i que estableix que en les bases de la convocatòria s'han de determinar les circumstàncies específiques per determinar l'ordre dels nomenaments per a la provisió de les vacants que durant un màxim de dos anys es vagin produint.

ATÈS que la competència per aprovar les bases de les convocatòries de selecció i provisió de llocs de treball correspon a la Junta de Govern Local, d'acord amb el que disposa l'article 127.1h) de la llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases de Règim Local.

VIST l'informe jurídic (doc. AUPAC 158897/2023) i la documentació que integra l'expedient administratiu.

La Junta de Govern Local, a proposta del Tinent d'Alcaldia, titular de l'Àrea de Promoció Econòmica i Turisme ,

ACORDA:

PRIMER.- CONVOCAR un concurs per a la constitució d'una borsa de treball per a la selecció de personal laboral com AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES, amb caràcter temporal, per a la gestió i/o realització de programes i projectes en l'àmbit del desenvolupament econòmic, la formació ocupacional, el foment de l'ocupació i la promoció del turisme de l'Àrea de Promoció Econòmica i Turisme.

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

CRITERIS I PROCEDIMENT PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL COM A AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA PER A LA GESTIÓ DE PROGRAMES I PROJECTES DINS L'ÀMBIT DEL DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC, FORMACIÓ OCUPACIONAL, FOMENT DE L'OCUPACIÓ I PROMOCIÓ DEL TURISME DE L'ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I TURISME.

PRIMER. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la constitució d'una borsa de treball a fi d'establir un procediment àgil per cobrir futures contractacions d'auxiliars administratius/ves com a personal laboral amb caràcter temporal en els àmbits de:

- *Desenvolupament econòmic*



- *Suport al teixit productiu local i a la iniciativa emprenedora*
- *Programes de formació ocupacional i de professionalitat*
- *Foment de l'ocupació (plans d'ocupació i programes de polítiques actives d'ocupació)*
- *Gestió administrativa en l'àmbit de recursos humans*
- *Promoció del turisme*

FUNCIONS:

1. *Fer tasques de suport administratiu sobre expedients físics o electrònics (redactar documents segons les instruccions i els models; treballs de mecanografiat, transcripció i còpia de documents).*
2. *Atendre presencialment i telefònicament el 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. *Fer les trameses pròpies de la unitat.*
7. *Fer registres en bases de dades i tasques de càlcul.*
8. *I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

CONDICIONS LABORALS

El personal que resulti seleccionat, abans de ser contractat, si és el cas, haurà de ser validat per l'administració corresponent.

En les contractacions hi haurà un període de prova d'un mes, durant el qual la relació laboral podrà ser resolta lliurement per qualsevol de les parts, sense cap tipus d'indemnització.

Durada de la contractació

La durada del contracte es confirmarà en el moment de formalitzar-se la proposta de contractació.

Categoria i retribució del lloc de treball segons l'Acord Sectorial

- *Auxiliar administratiu/va – Segons 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.*

Horari

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

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, modificat pel Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre, 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.

El període de vigència de la borsa de treball serà de dos anys.

SEGON. REQUISITS DELS I 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 als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res o estrangers/res 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 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.- Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.

3.- Estar en possessió de la titulació oficial que s'indica en l'Annex 1.

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.- Acreditar el nivell de suficiència de català, nivell C1. En cas de no acreditar-se degudament el coneixement de català exigít s'hauran de realitzar les proves específiques dins dels procés selectiu.

5.- 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 B1 o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/res expedít per les escoles oficials d'idiomes. En cas de no acreditar-se degudament el coneixement de castellà exigít s'hauran de fer les proves específiques, dins del procés selectiu.

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

7.- 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 la provocació sexual, la prostitució i l'explotació sexual, i la corrupció de menors, així com el tràfic d'éssers humans.

L'article 57.1 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant de la violència estableix: "Será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales."

Així mateix, al seu apartat 2 defineix com a professions, oficis i activitat que impliquin contacte habitual amb persones menors d'edat "todas aquellas, retribuidas o no, que por su propia naturaleza y esencia conllevan el trato repetido, directo y regular y no meramente ocasional con niños, niñas o adolescentes, así como, en todo caso, todas aquellas que tengan como destinatarios principales a personas menores de edad".



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 que disposa la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència abans esmentada 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 aquest mateix sentit es pronuncia la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica del menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència).

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

8.- Posseir la capacitat funcional per 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.

Durant el procés selectiu la Comissió Tècnica de Selecció pot demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

TERCER. SOL·LICITUDS

La formalització de la sol·licitud es realitzarà mitjançant inscripció telemàtica a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat: https://seuelectronica.l-h.cat/2411719_1.aspx?id=1.

Caldrà identificar-se amb certificat digital. Els certificats digitals acceptats poden consultar-se a: <https://seuelectronica.l-h.cat/certificats>.

Malgrat que es recomana utilitzar la via telemàtica, la sol·licitud i aportació de mèrits es podrà presentar per qualsevol altre mitjà dels que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procés administratiu comú de les administracions públiques.

REFERÈNCIA: 002/23 BORSA AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, SUPORT A LA GESTIÓ DE PROGRAMES I PROJECTES.

El termini d'inscripció i aportació de mèrits serà de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en la Seu Electrònica i/o en la web de Promoció Econòmica i Turisme d'aquest Ajuntament.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de notificacions i seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors que hi pugui haver. Així mateix es comprometen a comunicar qualsevol modificació en les dades.

En aquesta sol·licitud, la persona aspirant haurà d'adjuntar la següent documentació:

- 1. **DNI** o del document equivalent d'altres països o targeta de residència legal a Espanya.*
- 2. Acreditació del **títol** requerit.*
- 3. Acreditació del coneixement de llengua catalana de **nivell C1 o superior**.*



4. *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 B1** o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*
5. **Curriculum vitae** en format europeu: <https://europa.eu/europass/es>
6. Acreditació de **l'experiència professional**: s'hauran de presentar els documents acreditatius del temps de serveis prestats, tipus de relació laboral o professional i categoria professional (certificat de serveis i/o nòmines i/o contractes laborals).
7. **Informe de vida laboral** actualitzat i expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
8. Acreditació de **la formació**: s'hauran de presentar els documents acreditatius de la formació realitzada.

Si s'al·lega certificat de diversitat funcional (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 diversitat funcional (discapacitat).

Aquest document servirà també per optar a les places reservades a persones amb discapacitat que pugui establir-se en les bases reguladores del programa o pla d'ocupació en l'àmbit del qual es faci la contractació.

La documentació original s'exigirà en el moment de la contractació perquè sigui comprovada i compulsada.

La persona aspirant podrà indicar en la seva sol·licitud que atorga el consentiment per tal que la Comissió Tècnica de Selecció faci 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 la Comissió Tècnica de Selecció la pugui validar.

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 les hi demanin.

QUART. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PUBLICACIÓ DE LLISTES AMB PUNTUACIÓ

1.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la llista provisional de persones inscrites, indicant les persones que reuneixen els requisits d'accés i les persones pendents de realitzar la prova de nivell de català i/o castellà requerit a l'apartat SEGON d'aquesta convocatòria, a la Seu Electrònica de la web de l'Ajuntament i/o a la web de l'Àrea de Promoció Econòmica i Turisme.

2.- Per esmenar possibles defectes i reclamacions sobre la publicació de la llista provisional de persones inscrites, es concedirà un termini de 3 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació dels resultats de la llista provisional de persones inscrites. L'esmena, preferentment, es realitzarà mitjançant instància general a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de l'Hospitalet o instància en el Registre General d'aquest Ajuntament, carrer Girona, 10 planta baixa (Oficina d'Atenció al Ciutadà, OAC), en horari de 8:30 a 14 hores.

3.- Un cop esmenats i corregits els possibles defectes i reclamacions, es publicarà la llista definitiva de persones inscrites, persones que compleixen els requisits d'accés i s'indicarà dia i hora de la prova de nivell de català i/o castellà per a aquelles persones que no acreditin el nivell requerit.

4.- Posteriorment, es publicarà la llista provisional amb la puntuació de les persones admeses a la Seu Electrònica de la web de l'Ajuntament i/o a la web de l'Àrea de Promoció Econòmica i



Turisme. Es concedirà un termini de 3 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació dels resultats per tal d'esmenar els possibles defectes i/o errors en la puntuació atorgada a les persones aspirants.

5.- Resoltes les possibles al·legacions presentades, es publicarà la llista definitiva amb la puntuació de les persones admeses.

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 Desenvolupament Econòmic i Turisme*
- Responsable de l'Oficina de Serveis a l'Empresa*
- Tècnic/a o el cap de Negociat de Formació i Qualificació Professional*
- Tècnic/a o el cap d'Unitat de Promoció de l'Ocupació*
- Cap d'Unitat de Turisme*

En cas que hi hagi una vacant en la Comissió Tècnica, se substituirà per un funcionari de categoria igual o superior a la convocatòria oferta.

La composició de la Comissió s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

El personal de designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La Comissió Tècnica de Selecció està facultada per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu. Aquesta Comissió també queda facultada per elevar les propostes de contractació corresponents.

No podran formar part de la Comissió els funcionaris que concorrin en les causes que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre de 2015, Llei de règim jurídic del sector públic. Els/les aspirants podran formular recusació contra aquests membres, emparant-se en l'article esmentat prèviament.

Només hi haurà una crida única per a les proves de nivell de català i castellà 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.

Si el dia i l'hora d'alguna de les proves, l'aspirant es troba hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o dies immediatament posteriors, la Comissió Tècnica de Selecció possibilitarà la realització de la prova en el recinte hospitalari i, si aquest es troba dins del límit territorial de la província de Barcelona, sempre que sigui possible dur-la a terme el mateix dia i a la mateixa hora que ho facin la resta de les persones aspirants convocades.

Les aspirants que prevegin trobar-se en alguna d'aquestes situacions el dia o dies de celebració de les proves hauran d'informar del seu estat a la Comissió Tècnica de Selecció al correu electrònic seleccio.programes@l-h.cat. Hauran d'especificar el nom, cognoms, DNI, telèfon, procés selectiu del qual formen part, així com l'hospital previst per al part, en un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de les dates de la prova corresponent.



La Comissió Tècnica de Selecció adaptarà els mitjans i/o els temps de realització de les proves als/a les aspirants que tinguin 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 participant quan la seva actuació vulneri la normativa aplicable i/o les presents bases o quan el seu comportament suposi un abús.

SISÈ. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció constarà de les següents fases:

PRIMERA FASE

Per als/a les aspirants que no acreditin el nivell de català i/o castellà indicat a l'apartat SEGON. REQUISITS DELS I DE LES ASPIRANTS.

A. Prova de català, nivell de suficiència: Certificat C1

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

Estan exemptes de realitzar aquesta prova les persones que, juntament amb la sol·licitud per prendre part en la convocatòria, presentin 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 fet 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.

Si aquests documents s'aporten prèviament a la realització de la prova, la persona aspirant quedarà exempta de realitzar la prova de nivell.

B. Prova de castellà: Certificat de nivell DELE B1

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

Estan exemptes de realitzar aquesta prova les persones que tinguin la nacionalitat espanyola i les que aportin algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que han cursat la primària, secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Certificat del nivell d'espanyol DELE B1
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/res expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Un cop realitzades les proves, la Comissió Tècnica de Selecció en publicarà el resultat a la Seu Electrònica de la web de l'Ajuntament i/o a la web de l'Àrea de Promoció Econòmica i Turisme, i atorgarà als/a les aspirants un termini per sol·licitar la revisió de la valoració obtinguda als exàmens.



SEGONA FASE: Valoració de mèrits

Aquesta fase es desenvoluparà segons les valoracions i puntuacions que s'especifiquen en l'Annex 2. Aquesta fase no té caràcter eliminatori.

Només es valoraran els mèrits al·legats, com a màxim, fins al dia previ a l'inici de la inscripció al procés de selecció.

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

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 de la valoració de mèrits establerts a la convocatòria.

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 requisits exigits.

SETÈ. VALORACIÓ FINAL

Finalitzada la qualificació dels i de les aspirants, la Comissió Tècnica de Selecció publicarà la relació de persones seleccionades per ordre de puntuació obtinguda a la web de l'Àrea de Promoció Econòmica i Turisme i/o a la pàgina web de la Seu Electrònica. Les persones que integrin aquesta relació seran cridades, per l'ordre en el qual hi figurin, per ser contractades en les condicions establertes en la convocatòria i en la normativa reguladora del programa.

En el supòsit de que es produeixin empats tindrà preferència la persona amb més puntuació en la valoració de l'experiència professional. Si persisteix l'empat, tindrà preferència la persona amb més cotització de dies en l'informe de vida laboral en els grups de cotització del 01 al 07 a l'Administració pública. Si tot i això persistís l'empat, la Comissió Tècnica de Selecció decidirà lliurement el criteri per dirimir-ho, que es comunicarà a les persones aspirants.

VUITÈ. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La contractació de personal laboral tindrà caràcter temporal i la durada del contracte vindrà determinada pel que estableixi la norma o convocatòria del pla o programa objecte de la contractació.

Atès que es tracta de contractacions temporals i per tal de donar compliment a l'ordenament jurídic aplicable a aquesta matèria, si la persona candidata amb aquesta nova contractació supera els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals no serà contractada, de manera que es cridaria la següent persona de la llista, a excepció que la modalitat de contractació que s'ofereixi no generi concatenació de contractes

Les persones integrants de la borsa estaran obligades a comunicar mitjançant instància general qualsevol modificació que es produeixi en les dades consignades en l'apartat de la instància de sol·licitud relatiu a "dades a l'efecte de notificació".

Davant la necessitat de contractar, s'oferirà el lloc a les persones incloses en la corresponent borsa, segons l'ordre de prelación, sempre que reuneixin els requisits exigits pel lloc de treball i els específics que pugui establir l'organisme que subvenciona el programa. En aquest cas s'aplicarà allò que s'hi disposi i la Comissió Tècnica de Selecció resoldrà qualsevol dubte que pugui sorgir.

L'oferta de contractació es comunicarà a la persona que correspongui de la manera següent:



- *Es cridarà els/les aspirants que integren la borsa de treball que correspongui segons el perfil i/o requisits específics de la plaça a contractar d'acord amb l'ordre en el qual figurin en la borsa i que compleixin els requisits i condicions requerides per la norma reguladora del programa objecte de la contractació. En cas que el programa o projecte en qüestió no exigeixi una titulació o perfil determinats, es procedirà a cridar les persones candidates en estricte ordre de prelación.*
- *Es farà una primera trucada als telèfons fix i/o mòbil/s assenyalats en l'apartat de dades a l'efecte de notificació i, alhora, un enviament via correu electrònic. Si intentada la primera comunicació no s'ha obtingut resposta, es farà una segona crida en un termini de temps no inferior a tres hores del mateix dia. Si segueix sense obtenir-se resposta s'entendrà que la persona renuncia a la contractació, i passarà a la posició final de la corresponent borsa, cosa que li serà comunicada mitjançant correu electrònic.*
- *Si la persona a la qual es fa la proposta de contractació no es pot incorporar segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'ofertament a la persona aspirant següent per ordre de puntuació.*
- *Feta la proposta de contractació, la persona interessada haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta i passarà a la posició final de la borsa.*
- *Les persones que formin part de la borsa de treball podran renunciar fins a un màxim de dues vegades a la contractació oferta, sense necessitat de motivació. El tercer rebuig comportarà la pèrdua de l'ordre dins la borsa i passar a ocupar l'última posició. Únicament en el cas que les persones candidates acreditin estar en alguna de les següents situacions mantindran l'ordre obtingut:*
 - *Trobar-se en situació d'IT, paternitat o maternitat*
 - *Haver estat sotmesa intervenció quirúrgica i trobar-se hospitalitzada*
 - *Acreditar estar ocupada*
- *Els/les candidats/tes que tinguin un contracte laboral en vigor amb l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat únicament podran ser cridats/des sempre que l'inici previst de la nova contractació sigui posterior a la finalització del contracte en vigor i si amb la nova contractació no se superen els períodes màxims de contractació permesos per la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi no generi concatenació de contractes.*
- *Quan un/a empleat/da temporal finalitzi el seu contracte, s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb l'ordre de puntuació que s'hagi aprovat al tancament de les llistes definitives.*
- *L'ordre de cadascun/a dels/de les aspirants dins la borsa podrà ser consultat en qualsevol moment per part de les persones aspirants o representants sindicals en la unitat orgànica que tingui atribuïda la gestió de personal, mitjançant la corresponent presentació d'instància general.*

EXCLUSIONS. Serà causa d'exclusió de la borsa

- *La no veracitat de les dades aportades en el currículum.*
- *Haver renunciat a participar en el procés.*
- *No superar el període de prova establert.*
- *Haver estat sancionat/da com a conseqüència d'un expedient disciplinari.*
- *Tenir un informe negatiu del treball realitzat durant alguna contractació.*



NOVÈ. 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 lliure circulació d'aquestes dades (en endavant RGPD), 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 aplicable 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 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 gestionats per l'Àrea de Promoció Econòmica i Turisme.

PROCEDÈNCIA DE LES DADES

Les dades de caràcter personal s'obtidran de la persona interessada o del seu representant legal i, si escau, 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 i 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 interessades tenen els drets següents que permeten garantir un control efectiu sobre les seves dades:

- **Dret a ser informat/da:** saber les finalitats a les quals es destinaran, qui serà el responsable del tractament i els principals aspectes derivats d'aquest tractament.
- **Dret d'accés:** saber amb precisió quines dades personals són objecte de tractament, les finalitats de tractament, a qui seran comunicades (si és el cas) i el dret a obtenir-ne còpia o a saber-ne el termini previst de conservació.
- **Dret de rectificació:** sol·licitar la rectificació de les dades inexactes que siguin objecte de tractament per part de l'Ajuntament.
- **Dret de supressió:** demanar la supressió de les dades quan, entre altres motius, ja no siguin necessàries per als fins per als quals van ser recollides i en van justificar el tractament.
- **Dret a la limitació del tractament:** en determinades circumstàncies es reconeix el dret a demanar la limitació del tractament de les dades. En aquest cas deixaran de ser tractades i només es conservaran per a l'exercici o la defensa de reclamacions, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades.
- **Dret a la portabilitat:** en els casos previstos a la normativa es reconeix el dret a obtenir les dades personals pròpies en un format estructurat d'ús comú llegible per màquina i a transmetre-les a un altre responsable del tractament, si així ho decideix la persona interessada.



- *Dret a oposar-se al tractament: una persona pot aduir motius relacionats amb la seva situació particular, motius que comportaran que deixin de tractar-se les seves dades en el grau o mesura que això 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 mateix 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 de formació i qualificació professional i als de promoció de l'ocupació.

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 economicofinanceres: dades bancàries, dades econòmiques de la nòmina, dades sobre deduccions, dades impositives/impostos, subsidis, beneficis.*
- *Dades sobre el grau de discapacitat.*
- *Dades sobre 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, 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 i transport de les dades 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 vulgueu 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 i 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 s'hagi aportat.

DESÈ. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

Aquesta convocatòria es publicarà a la web de la Seu Electrònica de l'Ajuntament i/o a la web de l'Àrea de Promoció Econòmica i Turisme de l'Ajuntament de l'Hospitalet, a entitats de la ciutat que treballen a l'àmbit sociolaboral, als agents socials i econòmics mes representatius de la ciutat i a les oficines de treball de la Generalitat (OTG) de la ciutat.

ANNEX 1. TITULACIONS OFICIALS REQUERIDES

Graduat en ESO, qualificacions equivalents o superior.

ANNEX 2. MÈRITS

DESENVOLUPAMENT DE LA SEGONA FASE: Valoració de mèrits

- A. Valoració de l'experiència professional, en programes i projectes de foment de l'ocupació, la formació, el desenvolupament econòmic i la promoció turística, en llocs de la mateixa categoria que la que es convoca o superior, segons 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 5 punts a raó de 0,002 punts per dia cotitzat segons l'informe de vida laboral junt amb els certificats de serveis prestats i/o nòmines i/o certificats d'empreses i/o contractes laborals.
- B. 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 valoren fins a 4 punts de la manera següent:
 - a. Si no en consta la durada es valorarà a raó de 0,05 punts per curs.
 - b. Per cada hora de curs es valorarà 0,01 punts.
 - c. Nivell de català superior al requerit en aquesta convocatòria a raó de 0,20 punts per nivell.



- d. *Nivell Actic: Bàsic (0,20 punts), Mitjà (0,40 punts) i Avançat (0,60 punts). Únicament es comptabilitza el de puntuació superior.*

Quan l'acreditació dels cursos o diplomes figura en crèdits, l'equivalència és 1 crèdit igual a 25 hores.

- C. *Si la titulació aportada com a requisit d'accés és en alguna de les especialitats que a continuació es relacionen, s'obté una puntuació addicional d'1 punt: Cicle formatiu o equivalent.*

- *Grau superior família professional d'Administració i Gestió: 1 punt.*
- *Grau mitjà família professional d'Administració i Gestió: 0,50 punts.*

TERCER.- CONDICIONAR les contractacions derivades d'aquesta borsa a l'existència de crèdit adequat i suficient a càrrec del corresponent pressupost municipal.

QUART.- PUBLICAR la convocatòria i els criteris aprovats als acords anteriors a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Àrea de Promoció Econòmica i Turisme, així com inserir una referència d'aquest anunci al tauler d'edictes d'aquest Ajuntament.

CINQUÈ.- COMUNICAR aquest Acord a la Unitat de gestió de personal de programes d'aquest Ajuntament, per al seu coneixement i als efectes adients.

Contra aquest acte de tràmit qualificat, de conformitat amb l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, es podrà interposar, de manera optativa i no simultània, un dels recursos següents:

- Recurs potestatiu de reposició: davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes, comptat de l'endemà a la seva notificació. El termini màxim per a la resolució d'aquest recurs és d'un més des de la seva interposició, transcorregut el qual sense que s'hagi rebut notificació de la seva resolució expressa, s'entendrà desestimat per silenci administratiu. Contra la desestimació presumpta es podrà interposar, en el termini de sis mesos a partir de l'endemà a aquell en què s'entengui desestimat per silenci administratiu, recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona (arts. 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciós administrativa).
- Recurs contenciós administratiu: directament, davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà a la seva notificació, en la forma i amb els requisits establerts a la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Tot això, sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs o de l'exercici de qualsevol acció que es considerin adients.