



ANUNCI

Convocatòria Pla d'Ocupació en el marc de la concessió de subvencions de suport a les polítiques socials municipals 2022-2023, Àrea Metropolitana de Barcelona (Àrea de Desenvolupament Social i Econòmic): "LH, primera experiència laboral."

LÍNIA D DEL PROGRAMA METROPOLITÀ DE DINAMITZACIÓ DEL MERCAT DE TREBALL

Pla d'ocupació "LH, primera experiència laboral"

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 d'aquesta 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 podrà ser 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 el dia anterior a 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'aquesta convocatòria.

8.- Tenir entre **18 i 34 anys** en el moment de la contractació.

9.- Per als perfils que s'ofereixen en aquest pla d'ocupació, caldrà que els/les aspirants acreditin el **nivell C de català** o bé que superin una prova de català per poder optar a les places.

CONDICIONS DE CONTRACTACIÓ:

- L'inici de la contractació està prevista pel mes de maig de 2023.
- La contractació s'estendrà fins el 31 de desembre del 2023, amb possibilitat de pròrroga fins a un màxim de 12 mesos de contracte, sempre i quan aquesta data no excedeixi del 30 de juny del 2023.
- Jornada laboral del 100%
- D'acord amb el lloc de treball assignat la jornada podrà ser: horari de matí, horari de tarda o jornada partida.
- Salari brut mensual per catorze pagues anuals: **Tècnic/a superior:1.835,39€**

PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

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

S'obrirà el període d'inscripció des del 01 de març del 2023 i fins el 20 de març del 2023.

Una vegada publicades les llistes provisionals amb puntuació es podran realitzar les esmenes corresponents, si es valora algun error en la puntuació de la candidatura. En la llista provisional es donarà la informació concreta dels dies en els quals les candidatures podran realitzar l'esmena corresponent la qual es realitzarà des de Seu Electrònica de l'Ajuntament de L'Hospitalet.

PROCÉS DE SELECCIÓ

Les candidatures, en el moment d'inscripció, hauran de lliurar la documentació que a continuació es relaciona, en el cas que estiguin en possessió de la documentació requerida:

1. DNI
2. Titulació acadèmica requerida segons l'especialitat seleccionada (veure taula a Annex 1).
3. Acreditació de la formació complementària a valorar a la fase de puntuació (veure més endavant).
4. 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.
5. Documents acreditatius de les diverses situacions personals-familiars subjectes a valoració (veure més a baix) que es donin per a cada candidat/a.
6. Informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. *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/informes+y+certificados/201864>*
7. Currículum actualitzat on s'indiqui: formació reglada; formació complementària i experiència professional (aquest document no té validesa per comptabilitzar els dies laborals treballats).
8. Documentació acreditativa del Nivell C de català o equivalent segons el Servei de Normalització Lingüística de Catalunya.

Es seleccionaran un total de **34 candidats/es**. En el cas que per a alguna de les especialitats no es puguin cobrir totes les places per manca de candidatures, es procedirà a la contractació de les persones amb més puntuació global, en estricte ordre de prelación, sempre que compleixin amb la resta de requisits establerts per la convocatòria, sigui quina sigui la seva titulació universitària.

Igualment, en cas que no es pugui complir amb els criteris de paritat establerts, per manca de candidatures, es procedirà a contractar les persones amb millor puntuació, amb independència del gènere.

CRITERIS EN LA PUNTUACIÓ

Una vegada revisada tota la documentació aportada per les persones participants en el procés de selecció es farà una valoració segons els següents criteris:

1.- ACREDITACIÓ D'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: mitjançant documentació suficient, principalment l'**informe de vida laboral**, amb la possibilitat d'afegir-hi contractes laborals, nòmines i/o certificat d'empresa. Aquesta experiència laboral puntuarà 0,003 per cada dia acreditat fins a un màxim de **3 punts** (no es comptabilitzarà la relació laboral vinculada al grup de cotització 01 de l'informe de vida laboral ja que aquest pla d'ocupació té com objectiu dotar d'una primera experiència laboral relacionada amb la titulació del grau determinat).



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:

- a. Si no consta la seva 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.

3.- ACREDITACIÓ DE COMPETÈNCIES EN TIC: els certificats ACTIC d'acreditació de competències digitals es valoraran fins a 2 punts de la manera següent:

- a. Nivell bàsic: 0,5 punts.
- b. Nivell mitjà: 1 punt.
- c. Nivell avançat: 2 punts.

4.- ALTRA TITULACIÓ RELACIONADA: 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 del lloc de treball, 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

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

5.- CÀRREGUES FAMILIARS:

TIPOLOGIA	Puntuació
Unitat familiar sense ingressos (inclosa persona que viu sola)	1 punt
Alguna persona de la unitat familiar a càrrec té alguna discapacitat demostrada (= o > 33%) o són dependents	1 punt
Família monoparental	1 punt
Família nombrosa (a partir de 3 fills menors d'edat)	1 punt

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

- **Unitat familiar sense ingressos:** per a la seva acreditació es presentarà la següent documentació, segons el cas: certificat de convivència, llibre de família, certificat de no cobrament de les diverses administracions públiques, competents en la matèria.
- **Discapacitat** acreditada (percentatge igual o superior al 33%): certificat acreditatiu de discapacitat o dependència i certificat de convivència
- **Família monoparental i/o família nombrosa:** títol corresponent de família monoparental o família nombrosa.

6.-ALTRES ASPECTES SOCIALS:

ALTRES ASPECTES	Puntuació
Persones usuàries de Serveis Socials	1 punt
Dones que han patit situacions de violència de gènere	2 punts
Persones amb discapacitat física, psíquica, mental o sensorial (igual o superior a 33%)	2 punts
Persones que viuen a: centre d'acollida, carrer, desnonades o habitatge pagada per Serveis Socials	2 punts

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 5 punts.

- **Persones usuàries de Serveis Socials:** document acreditatiu de Serveis Socials.
- Dones que han patit situacions de **violència de gènere. Es pot acreditar presentant un dels dos documents següents:**
 - **Sentència condemnatòria** 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) ○
 - **Informe dels serveis socials**, dels serveis especialitzats, o dels serveis d'acolliment destinats a víctimes de violència de gènere de l'Administració Pública competent.



- **Discapacitat** acreditada (percentatge igual o superior al 33%): certificat acreditatiu de discapacitat o dependència
- Persones que viuen a **centre d'acollida, carrer, desnonades o habitatge pagat per Serveis Socials**: document acreditatiu de Serveis Socials.

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

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

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

8.- PARTICIPACIÓ EN CONVOCATÒRIES ANTERIORS: es valorarà el fet de no haver participat en plans d'ocupació de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat en els mesos immediatament anteriors a la publicació de la present convocatòria, amb el següent detall. Es podrà acreditar a partir de **l'informe de vida laboral** :

PARTICIPACIÓ EN CONVOCATÒRIES ANTERIORS	Puntuació
La persona aspirant ha estat contractada (inici del contracte) en els 12 mesos anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria	0,5 punts
La persona aspirant ha estat contractada (inici del contracte) entre els 12 i 24 mesos anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria	1 punt
La persona aspirant ha estat contractada (inici del contracte) abans dels 24 mesos anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, o bé no ha estat contractada en cap ocasió per l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat	2 punts

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

L'ordre obtingut en tota aquesta valoració serà el que determini l'accés a la contractació.

En el cas que es doni una situació d'empat de puntuació, per desempatar, es procedirà a verificar les dates de naixement de les persones amb la mateixa puntuació. Tindrà prioritat aquella persona amb major edat.

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

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 de Promoció Econòmica i Turisme.

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 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.

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 Promoció Econòmica 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 de Promoció Econòmica i Turisme amb domicili C/ Can Tries, 20, 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).*

L'Hospitalet de Llobregat, 22 de febrer de 2023



ANNEX 1

Lloc treball	Nº	Àrea o secció	Funcions	Requisits titulació
Tècnic/a superior (Dret)	11 (6 dones i 5 homes)	<ul style="list-style-type: none"> • Àrea I: Servei Assessoria Jurídica / Servei Gabinet d'Alcaldia / Servei Secretaria JGL i Secretaria General del Ple • Àrea II: Servei Atenció Ciutadana / Servei Contractació / Serveis generals i logística / Servei oficina tècnica (NGEU) • Àrea III: Convivència, Seguretat i Mobilitat • Àrea IV: Àrea d'Hisenda, TIC i Atenció Ciutadana • Àrea V: d'Equitat, Drets Socials i Recursos Humans • Àrea VII. Àrea de Participació i Relacions ciutadanes 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar i proposar informes tècnics en matèria d'assessorament jurídic-administratiu de les actuacions del servei en el qual estigui assignat/ada. - Assessor jurídic-administratiu al/la cap en les accions i decisions a efectuar. - Fer el seguiment i supervisar el correcte contingut i procediment dels expedients del servei. - Controlar i supervisar a nivell jurídic-administratiu les accions i/o actuacions del servei. - Actualitzar normatives generals, ordenances i reglaments d'acord amb la legislació vigent. - Coordinar-se amb altres unitats o àrees de l'Ajuntament en aquells casos en que es requereixi una actuació conjunta. - I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la seva especialitat. 	Estar en possessió del títol de graduat/da o llicenciat/da universitari/a en Dret
Tècnic/a superior (Psicologia)	3 (2 dona i 1 home)	V. Àrea d'Equitat, Drets Socials i Recursos Humans	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, executar i controlar els recursos necessaris pel desenvolupament dels projectes - Portar a terme el seguiment i l'avaluació de l'execució de les activitats dels projectes 	Estar en possessió del títol de graduat/da o llicenciat/da en Psicologia



			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar-se amb altres unitats o àrees de l'Ajuntament en aquells casos en que es requereixi una actuació conjunta - Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció. - Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció i/o d'acord amb la especialitat tècnica. - Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics de l'ocupant. - Elaboració d'informes i/o memòries de la tasca que es desenvolupa. - I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la seva especialitat. 	
Tècnic/a superior (Ciències Econòmiques, ADE, etc...)	4 (2 dones i 2 homes)	<p>II. Àrea de Planificació, Territori i Economia IV. Àrea d'Hisenda, TIC i Atenció Ciutadana VI. Àrea d'Educació, Innovació i Cultura</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat i àmbit. - Rebre, analitzar i informar o canalitzar les consultes tècniques en l'àmbit de la seva gestió. - Elaborar, executar i fer el seguiment dels projectes que li siguin assignats 	Estar en possessió del títol de graduat/da o Llicenciat/da universitari/a en Ciències Econòmiques, ADE



			<ul style="list-style-type: none"> - Realitzar estudis, informes tècnics i propostes de resolució d'expedients en matèria de la seva especialitat. - Coordinar-se amb altres unitats municipals i mantenir els contactes necessaris amb tercers per a dur a terme les seves tasques. - Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat. - Proposar, tramitar i realitzar el seguiment dels contractes, subvencions i/o convenis que es donin en el seu àmbit d'actuació. - Proposar recursos humans, materials i econòmics per als projectes a executar. - I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes. 	
Tècnic/a superior (Arquitectura tècnica i edificació)	2 (1 dones i 1 homes)	Àrea II de Planificació, Territori i Economia	<p><u>Planificació Estratègica Joventut i Esports</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Suport a la Gestió Tributaria amb coneixements de gestió urbanística i planejament - I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la seva especialitat. <p><u>EPHUS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tasques de suport per a la redacció de projectes de reforma d'equipaments municipals. - Elaboració d'informes i/o memòries de la tasca que es 	Llicenciatura o Grau en Arquitectura



			<p>desenvolupa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visita i seguiment obres amb la Direcció Facultativa. - Treballs previs a la certificació de les obres - I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la seva especialitat. 	
<p>Tècnic/a superior (Enginyeria Civil, Transport i Logística, Gestió de ciutats intel·ligents i sostenibles)</p>	<p>1 (1 dona)</p>	<p>Àrea VIII. Àrea de Promoció Econòmica i Turisme</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció. - Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció i/o d'acord amb la especialitat tècnica. - Coordinar-se amb altres unitats o àrees de l'Ajuntament en aquells casos en que es requereixi una actuació conjunta - Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics de l'ocupant. - Elaboració d'informes i/o memòries de la tasca que es desenvolupa. - I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la seva especialitat. 	<p>Estar en possessió del títol d'Enginyer/a</p>



Tècnic/a superior (Ciències polítiques)	2 (1 dona i 1 home)	Àrea II: Àrea de Planificació, Territori i Economia Àrea III: Àrea de Convivència, Seguretat i Mobilitat	<ul style="list-style-type: none"> - Control pressupostari. -Control expedients administratius. - Gestió de personal. - Gestió de cost. - I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la seva especialitat. 	Estar en possessió del títol de graduat/da o llicenciat/da en Ciències polítiques
Tècnic/a superior (Història, Conservació-Restauració de Béns Culturals, Història de l'art)	2 (1 dona i 1 home)	VI. Àrea d'Educació, Innovació i Cultura - Patrimoni Cultural	<ul style="list-style-type: none"> - Gestió del Fons del Museu de L'Hospitalet. - Documentació del Fons artístic, etnològic, arqueològic i industrial. - Informatització de la documentació via Museumplus. - Confecció d'un catàleg intern. - Gestió de préstecs. - Conservació preventiva. - Gestió de les sales de reserva d'art. - Comunicació cultural. - Copy/writer, community manager. - Projectes estratègics. - Recerca a l'arxiu de documentació d'edificis. - Visita als edificis declarats de la ciutat per a documentar el seu estat. - Suport en el dia a dia del tècnic superior en gestió cultural i museologia del Museu. - I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la seva especialitat. 	Estar en possessió del títol de graduat/da o llicenciat/da en Història o Humanitats o Història de l'art.



<p>Tècnic/a superior (Periodisme, Comunicació audiovisual, Publicitat, Relacions públiques i màrketing, Comunicació i indústries culturals...)</p>	<p>5 (3 dones 2 home)</p>	<p>Àrea VIII. Àrea de Promoció Econòmica i Turisme Àrea VI d'Educació, Innovació i Cultura Àrea II. Planificació, Territori i Economia Joventut Àrea I Alcaldia – Presidència Gabinet Districte IV (Les Planes i la Florida)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolupar funcions relacionades amb la comunicació, tant interna com da caire extern - Coordinació de les estratègies de comunicació segons les indicacions dels responsables - Col·laboració en la fixació dels objectius de comunicació i en la determinació dels recursos i eines necessaris per assolir tals objectius - Identificar i aconseguir un ampli coneixement de les activitats i programes - Manteniment i gestió de la comunicació digital de l'Àrea - I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la seva especialitat. 	<p>Estar en possessió del títol acadèmic universitari de Grau o Llicenciatura en Periodisme; Comunicació audiovisual; Comunicació i indústries culturals; Publicitat i relacions públiques i Màrqueting.</p>
<p>Tècnic/a superior (Pedagogia)</p>	<p>1 (1 dona)</p>	<p>Àrea V: Equitat, Drets Socials i Recursos Humans</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, executar i controlar els recursos necessaris pel desenvolupament dels projectes - Portar a terme el seguiment i l'avaluació de l'execució de les activitats dels projectes - Coordinar-se amb altres unitats o àrees de l'Ajuntament en aquells casos en que es requereixi una actuació conjunta - Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció. - Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al 	<p>Estar en possessió del títol de graduat/da o llicenciat/da en Pedagogia.</p>



			<p>desenvolupament dels projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció i/o d'acord amb la especialitat tècnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics de l'ocupant. - Elaboració d'informes i/o memòries de la tasca que es desenvolupa. - I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la seva especialitat. 	
Tècnic/a superior (Gestió i administració pública)	1 (1 dona)	Àrea III: de Convivència, Seguretat i Mobilitat Serveis Generals	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció. - Coordinar-se amb altres unitats o àrees de l'Ajuntament en aquells casos en que es requereixi una actuació conjunta - Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció i/o d'acord amb la especialitat tècnica. - Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics de l'ocupant. 	Grau o Llicenciatura en Gestió i Administració pública.



			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboració d'informes i/o memòries de la tasca que es desenvolupa. - I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la seva especialitat. 	
Tècnic/a superior (Relacions Laborals)	1 (1 dona)	Àrea V: d'Equitat, Drets Socials i Recursos Humans	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció. - Coordinar-se amb altres unitats o àrees de l'Ajuntament en aquells casos en que es requereixi una actuació conjunta - Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció i/o d'acord amb la especialitat tècnica. - Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics de l'ocupant. - Elaboració d'informes i/o memòries de la tasca que es desenvolupa. - I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la seva especialitat. 	Estar en possessió del títol de graduat/da en Relacions Laborals.
Tècnic/a superior (Sociologia)	1 (1 dona)	Àrea I: Alcaldia – Presidència Governança dades i Coneixement Institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, executar i controlar els recursos necessaris pel desenvolupament dels projectes - Portar a terme el seguiment i 	Estar en possessió del títol de graduat/da o llicenciat/da en Sociologia.



			<p>l'avaluació de l'execució de les activitats dels projectes</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de l'Ajuntament en aquells casos en que es requereixi una actuació conjunta- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció i/o d'acord amb la especialitat tècnica.- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics de l'ocupant.- Elaboració d'informes i/o memòries de la tasca que es desenvolupa.- I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la seva especialitat.	
--	--	--	---	--