



SELECCIÓ DE PERSONAL ADMINISTRATIU, AMB CARÀCTER TEMPORAL, AMB CÀRREC AL RECURS ECONÒMIC “CENTRE LOCAL DE SUPORT A LES EMPRESES”, DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA (CATÀLEG DE SERVEIS, EDICIÓ 2019)

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció del següent personal administratiu per a l'execució i desenvolupament d'aquest programa:

ADMINISTRATIU – RECURS ECONÒMIC “CENTRE LOCAL DE SUPORT A LES EMPRESES”, DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA (CATÀLEG DE SERVEIS, EDICIÓ 2019)

El personal administratiu realitzarà funcions relacionades directament amb el desenvolupament de l'actuació objecte de subvenció, entre d'altres:

1. Atenció a les persones usuàries del servei, tant presencial com telefònicament, i via email.
2. Administració de les altes, modificacions, baixes i inscripcions de les persones usuàries del servei.
3. Suport administratiu a l'equip d'assessors de creació d'empreses.
4. Arxiu, tant digital com físic, de la documentació relacionada amb el servei.
5. Col·laboració en l'organització d'accions formatives, sessions informatives, i actes de qualsevol naturalesa.
6. I qualsevol altre funció, de naturalesa similar, que li sigui encomanada.

Condicions laborals:

Durada del contracte laboral: S'estendrà durant l'execució del programa (d'octubre de 2019 i amb una durada de 9 mesos) d'acord amb els acords de negociació col·lectiva i la legislació vigent d'aplicació sobre contractació laboral de caràcter temporal.

Retribució mensual bruta aproximada: 1.282,80 €

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

Aquesta convocatòria ha de cobrir únicament un lloc de treball.

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.



SEGONA. REQUISITS DELS / DE LES ASPIRANTS

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

1.- Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la d'altres estats els quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat i siguin dependents.

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

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

3.- Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de segon grau o Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior.

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.- Experiència de, como a mínim 1 any, exercint funcions similars a les descrites

5.- Tenir el nivell intermedi (B) per Certificat de nivell intermedi (B2). En cas de no acreditar-se degudament el coneixement de català exigít s'hauran de realitzar les proves específiques, dins dels procés selectiu.

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

7.- No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

Per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, es modifica l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de la manera següent: "Serà requisit per a l'accés i exercici de les professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors, no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual [...]. A aquests efectes, els qui pretenguin accedir a dites professions, oficis o activitats hauran d'acreditar aquesta circumstància mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre Central d'Antecedents Penals".



Als efectes d'acreditar aquest requisit, les persones aspirants hauran d'aportar abans 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.

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

Tots els requisits hauran de complir-se (excepte el nivell de català i castellà) el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Una vegada realitzada la prova de coneixement, s'informarà del termini que disposen els qui les hagin superat, per a presentar la següent documentació:

- Bref del Currículum Vitae en format europeu:
<https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>
- Fotocòpia del DNI o del document equivalent d'altres països
- Presentació del títol requerit
- Acreditació del coneixement de la llengua catalana
- En el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, acreditació d'haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol, certificat del nivell d'espanyol DELE C1 o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Acreditació de l'experiència professional: s'hauran de presentar els documents acreditatius del temps de serveis prestats, tipus de relació laboral o professional, categoria professional i funcions realitzades. A més a més, es necessari que es presenti l'Informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Acreditació de la formació: s'hauran de presentar els documents acreditatius de la formació realitzada.
- Acreditació dels mèrits objecte de valoració segons el que s'estableix en aquestes bases.
- Informe de la vida laboral (per a, en cas que correspongui, poder valorar el temps en situació de desocupació segons es contempla en l'apartat E) de la base sisena)

S'hauran d'aportar els documents originals per a la seva validació o en el seu defecte fotocòpies compulsades per una administració pública.

La no aportació en el termini concedit de qualsevol dels documents referits comportarà, l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció o la no presa en consideració respecte de la valoració de mèrits establerts a la convocatòria. Cal tenir present que estem en un procés selectiu amb tràmit d'urgència, donada la concurrència de l'interès públic de donar compliment als terminis ajustats previstos a l'execució de la convocatòria, conforme als arts. 33 i 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic i del procediment administratiu comú.

No obstant això, durant el procés selectiu la Comissió Tècnica de Selecció pot demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.



TERCERA.- SOL·LICITUDS

Les persones interessades han de presentar una sol·licitud en la que han de manifestar que reuneixen els requisits exigits a la base segona de la convocatòria.

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

S'obrirà el període d'inscripció el dia 16 de setembre de 2019 a partir de les 13:00hs del matí i es tancarà el dia 19 de setembre de 2019 a les 13:00hs (Per omplir el formulari cal un compte de correu electrònic).

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació, compromentent-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

QUARTA.- ADMISSIÓ DEL/ DE LES ASPIRANTS

1.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, **el 20 de setembre** es publicarà la llista provisional de persones inscrites tant al tauler d'anuncis de l'Àrea d'Ocupació, Empresa, Turisme i Economia Social com a la pàgina web de la mateixa Àrea.

2.- L'esmena dels possibles defectes i reclamacions de l'anunci provisional de llistes de persones inscrites es realitzarà mitjançant una instància en el Registre General d'aquest Ajuntament, situat al carrer Girona, 10, planta baixa (Oficina d'Atenció al Ciutadà OAC), **el dies 23 i 25 de setembre**, en horari 08:30 a 14 hores.

3.- **El dia 26 de setembre** es publicarà la llista definitiva de persones inscrites i s'indicarà que la prova de coneixements es realitzarà el **27 de setembre**, a l'hora i en el lloc que s'indicarà en l'anunci.

CINQUENA.- COMISSIÓ TÈCNICA DE SELECCIÓ

Per a la valoració es constituirà una Comissió Tècnica de Selecció conforme a el que s'estableix en els acords de negociació col·lectiva i que estarà constituïda pel cap de servei de Turisme i Desenvolupament Econòmic i per quatre persones més, adscrites totes elles a l'Àrea d'Ocupació, Empresa, Turisme i Economia Social.

Aquesta comissió queda autoritzada per a resoldre les incidències, dubtes, etc., que sorgeixin en el procediment, elevant les propostes de contractació corresponents.

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



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

La Comissió Tècnica de Selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

SISENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

A.- Fase d'oposició

Realització d'una prova d'avaluació de coneixements, que consistirà en contestar 10 preguntes relacionades amb el Temari que figura a l'annex I.

La prova té un valor de 0 a 20 punts. Aquelles 10 millors puntuacions passaran a la següent fase quedant excloses la resta d'aspirants. En el cas que es produeixi empat en la dècima millor puntuació, el nombre de candidats/es a entregar documentació s'ampliarà fins a desfer l'empat.

Les persones que es trobin en les 10 millors puntuacions hauran de presentar, en el termini que es fixi en l'anunci de les notes, la documentació indicada en la base SEGONA.

B.- Prova de català, nivell intermedi (B) per Certificat de nivell intermedi (B2).

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

Estan exempts de realitzar aquesta prova qui presenti algun dels següents documents:

- Acreditació del coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència certificat C1, mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats del coneixement de català de la secretaria de Política Lingüística.
- Aportació d'un certificat del servei de Recursos Humans d'aquest ajuntament, en el que es faci constar que s'ha participat anteriorment en un procés de selecció de personal en aquest ajuntament i que dins d'aquest procés s'ha realitzat una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria i s'ha obtingut la qualificació d'apte/a.

C.- Prova de castellà del nivell DELE C1

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

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

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



D.- Mèrits a Valorar:

Només es valoraran mèrits als qui continuïn en el procés selectiu per haver tret una de les 10 millors puntuacions i compleixin els requisits establerts en la convocatòria (base SEGONA).

1.- Valoració de l'experiència professional, superior a la requerida com a requisit d'accés (base SEGONA, punt 4), segons les tasques i funcions contingudes en la base primera, 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 2 punts a raó de 0,05 punts per mes.

2.- Valoració addicional de 0,5 punts si la experiència que s'acredita a la que es refereix el punt anterior, és en l'àmbit de l'administració pública i per un temps igual o superior a 1 any.

3.- Els cursos, seminaris, jornades etc. que tinguin relació amb les tasques a desenvolupar, inclosos els cursos de prevenció de riscos laborals 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.

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

4.- Les acreditacions de nivell de competències ofimàtiques ACTIC es valorarà fins un màxim de 1 punts:

Nivell 2 Certificat mitjà: 0,50

Nivell 3 Certificat avançat: 1

5.- Es valoraran fins a un màxim d'1 punt, altres mèrits relacionats amb les funcions a desenvolupar i més concretament conferències, xerrades, publicacions i/o documents específics d' anàlisi i investigació, articles i comunicacions a congressos, docència, tutories, voluntariat, etc.

E.- Entrevista personal

Només es mantindran entrevistes amb els/les aspirants que continuïn en el procés selectiu per haver obtingut una de les 10 millors puntuacions en la prova de coneixement i compleixin els requisits establerts en la convocatòria (base SEGONA).

A l'entrevista personal assistiran, com a mínim, dues persones de les que composin la Comissió Tècnica de Valoració. L'entrevista es durà a terme a partir del format vigent al Sistema de Qualitat de l'Àrea d'Ocupació, Empresa, Turisme i Economia Social.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 10 punts



F.- Valoració addicional per estar en situació de desocupació

Atenent que l'objecte de la present convocatòria s'emmarca en programes ocupacionals, s'estableix una puntuació addicional per als qui acreditin estar en situació de desocupació en el moment de presentar la documentació i en funció del temps que es porti sense interrupció en aquesta situació. Es puntuarà a raó de 0,004 punts per dia (fins a un màxim d'1 punt), en situació d'aturat des de la última baixa de cotització per prestació de treball, segons consti en el informe de vida laboral que haurà de tenir como data màxima el dia anterior al lliurament de la documentació (aquesta data s'indicarà al anunci amb els resultats obtinguts per els aspirants en la prova de coneixement).

SETENA.- VALORACIÓ FINAL

La classificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la prova de coneixements, en la valoració de mèrits i en l'addicional per situació de desocupació, respectivament apartats A, D, E i F de la base SISENA .

Finalitzada la qualificació dels/ de les aspirants, la Comissió Tècnica de Selecció publicarà la relació d'aprovat/des per ordre de la puntuació final obtinguda.

En el supòsit de que es produeixin empats, tindran preferència la major puntuació obtinguda en la prova i en segon lloc la major puntuació obtinguda en els punts 1 i 2, sumats, de la valoració de mèrits (apartat D de la base SISENA). En cas de persistir l' empat la Comissió Tècnica de Selecció decidirà lliurement el criteri per dirimir-ho.

VUITENA.- PROTECCIÓ DE DADES

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

RESPONSABLE DEL TRACTAMENT

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

BASE JURÍDICA DEL TRACTAMENT

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

FINALITAT DEL TRACTAMENT

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



les dades de caràcter personal en relació amb les actuacions corresponents als Programes de Formació i Qualificació Professional i als de Promoció de l'Ocupació.

PROCEDÈNCIA DE LES DADES

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

CONSERVACIÓ DE LES DADES

Les dades es conservaran durant el temps necessari per preservar el seu valor legal o informatiu o per acreditar el compliment de les obligacions legals.

El temps de conservació de les dades ve determinat per la necessitat d'atendre les finalitats per a les quals hagin estat recollides en cada cas i per fer front a possibles responsabilitats pel tractament de les dades per part de l'Ajuntament, i per atendre qualsevol requeriment d'altres administracions públiques o òrgans judicials.

EXERCICI DE DRETS

De conformitat amb el Reglament General de Protecció de Dades, les persones de qui tractem dades tenen els drets següents que permeten garantir un control efectiu sobre les seves dades:

- A ser informat en el moment de proporcionar-les, de les finalitats a les que es destinaran, de qui serà el responsable del tractament i dels principals aspectes derivats d'aquest tractament.
- Dret d'accés: Saber amb precisió quines dades personals són objecte de tractament, quina és la finalitat per la que es tracten, les comunicacions a altres persones que se'n faran (si és el cas) o el dret a obtenir-ne còpia o a saber el termini previst de conservació.
- Dret de rectificació: Sol·licitar la rectificació de les dades inexactes que siguin objecte de tractament per part de l'Ajuntament.
- Dret de supressió: Demanar la supressió de les dades quan, entre altres motius, ja no siguin necessàries per als fins per als quals van ser recollides i en van justificar el tractament.
- Dret a la limitació del tractament. En determinades circumstàncies es reconeix el dret a demanar la limitació del tractament de les dades. En aquest cas deixaran de ser tractades i només es conservaran per a l'exercici o la defensa de reclamacions, d'acord amb el Reglament General de Protecció de Dades.
- Dret a la portabilitat: En els casos previstos a la normativa es reconeix el dret a obtenir les dades personals pròpies en un format estructurat d'ús comú llegible per màquina, i a transmetre-les a un altre responsable del tractament si així ho decideix la persona interessada.
- Dret a oposar-se al tractament: Una persona pot adduir motius relacionats amb la seva situació particular, motius que comportaran que deixin de tractar-se les seves dades en el



grau o mesura que li pugui comportar un perjudici, excepte per motius legítims o l'exercici o defensa davant reclamacions.

Els drets que s'acaben d'enumerar, que només poden ser exercits pel propi interessat o per un representant degudament acreditat per llei, es poden exercir, davant l'Oficina d'Atenció Ciutadana, carrer Girona, 10, planta baixa. Telèfons gratuïts 010 i 900 100 277 (fora de L'Hospitalet i mòbils).

CESSIONS I TRANSFERÈNCIES

Quan la cessió estigui autoritzada per una llei: Tresoreria General de la Seguretat Social, Registre de Persones del Ministeri d'Administracions Públiques, Agència Estatal de l'Administració Tributària, MUFACE. Quan tingui com a destinatari el síndic de greuges o el defensor del poble, el Ministeri Fiscal, jutges o tribunals, la Sindicatura de Comptes o el Tribunal de Comptes en exercici de les seves funcions.

A altres administracions, per a l'exercici de competències iguals o que versin sobre les mateixes matèries: el departament de la Generalitat o el ministeri amb competències en matèria de personal. Quan el tractament respongui a l'acceptació lliure i legítima d'una relació jurídica el desenvolupament, el compliment i el control de la qual impliqui la connexió amb fitxers de tercers, com ara entitats bancàries, entitats per a la concessió de subvencions, etc.

A les administracions, institucions, entitats, empreses, etc., finançadores, cofinanciadores, 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.

Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, avaluació i mèrits.

Dades d'ocupació laboral: cos, escala, categoria, grau, llocs de treball, dades no econòmiques de la nòmina, historial del treballador o treballadora.

Dades econòmic-financeres: dades bancàries, dades econòmiques de nòmina, dades sobre deduccions, dades impositives/impostos, subsidis, beneficis.

Grau de discapacitat.

Infraccions i sancions administratives i penals.

TERMINI PREVIST PER SUPRIMIR LES DIFERENTS CATEGORIES DE DADES



Les dades de caràcter personal seran suprimides de conformitat amb els termini i procediments establerts per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

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 del tribunal. 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.

NOVENA .- PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

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

ANNEX – TEMARI

1. Dades de la ciutat recollides al portal estadístic que dona a conèixer la realitat i l'evolució demogràfica, socioeconòmica i territorial de L'Hospitalet
<http://www.l-h.cat/portalestadistic/portalestadistic.aspx?id=1>
2. Coneixements bàsics de càlcul: aplicació i càlcul de percentatges. Interpretació de gràfiques.



**Àrea d'Ocupació, Empresa, Turisme
i Economia Social**

3. Processadors de text: Word 2007. Principals funcions i utilitats. Creació i estructuració del document. Gestió, gravació, recuperació i impressió de fitxers.
4. Fulls de càlcul: Excel 2007. Principals funcions i utilitats. Llibres, fulls i cel·les. Configuració. Introducció i edició de dades. Fórmules i funcions. Gràfics.
5. Correu electrònic: Outlook 2007: conceptes elementals i funcionament. Enviar, rebre, respondre i reenviar missatges. Creació de missatges. Regles de missatges..