



ACORD NÚM. JGL/28/224/2020, APROVAT PER LA JUNTA DE GOVERN LOCAL EN SESSIÓ DE 15/07/2020

ACORDA:

PRIMER.- CONVOCAR un concurs per seleccionar diferent personal laboral temporal per a realitzar programes de Formació i Inserció (PFI) en la modalitat pla de Transició al Treball (PTT), en el marc del "Conveni de col·laboració de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el Departament d'Educació i l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat per a la realització de Programes de Formació i Inserció organitzats en la modalitat Pla de Transició al Treball (PTT), per a joves que han realitzat l'ensenyament obligatori sense obtenir el títol de graduat/da en educació secundària obligatòria", signat en data 20 de desembre de 2019.

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

CRITERIS I PROCEDIMENT DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL, AMB CARÀCTER TEMPORAL, PER A LA REALITZACIÓ DE PROGRAMES DE FORMACIÓ I INSERCIÓ ORGANITZATS EN LA MODALITAT PLA DE TRANSICIÓ AL TREBALL (PTT) PER A JOVES QUE HAN FINALITZAT L'ENSENYAMENT OBLIGATORI SENSE OBTENIR EL TÍTOL DE GRADUAT/DA EN EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA DINS DEL CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA, MITJANÇANT EL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ, I L'AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET.

PRIMER. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció del personal per a la realització d'un Pla de Transició al Treball a la localitat de l'Hospitalet de Llobregat, en el marc dels programes de formació i inserció (PFI), adreçat a joves, de setze a vint-i-un anys, que han deixat l'educació secundària obligatòria sense haver obtingut la corresponent titulació, i que en el moment d'iniciar els programes no segueixen estudis en el sistema educatiu ni participen en altres accions de formació, dins del conveni de col·laboració celebrat entre l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament d'Educació, i l'Ajuntament, aprovat per acord de Junta de Govern Local de 20 de desembre de 2020 i signat a la mateixa data.

En el moment de realitzar aquesta convocatòria, la previsió de necessitats de contractació es concreta en:

- 1) **Tècnics/ques Superiors Tutor/a-Professor/a /Coordinador/a:**
 - 2 Tècnics/ques Superiors Tutor/a-Professor/a /Coordinador/a
- 2) **Auxiliar Administratiu/va**
 - 1 Auxiliar Administratiu/va

FUNCIONS

Les funcions a realitzar estaran relacionades amb el contingut del respectiu programa i amb les temàtiques i els àmbits que es relacionen a continuació:

Tècnic/a Superior:

- Informar, atendre i seleccionar els/les joves participants
- Realitzaran l'orientació, la formació bàsica (mòdul de formació general) i la tutoria dels/de les joves, tant a nivell individual com amb tot el grup.



- Es coordinarà amb els/les professionals que imparteixen els continguts de formació professional.
- Organitzar i coordinar la formació professional del programa, que inclou la planificació i el seguiment de la formació en centres de treball.
- Realitzar la prospecció d'empreses per a la realització de les pràctiques formatives i farà acompanyament en la recerca de feina i la inserció laboral
- Realitzar les tasques de gestió i organització del programa.

Auxiliar Administratiu/va:

- Assessorar al públic, personal i telefònicament, en aquelles consultes per a les que està facultat.
- Registrar, classificar, distribuir i arxivar documents i correspondència.
- Comprovar i mecanitzar dades.
- Tramitar i fer el seguiment dels expedients administratius.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades.
- Utilitzar els diferents equips d'oficina i aplicacions informàtiques d'usuari/a per tal de donar resposta a les necessitats.
- Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques.
- Controlar el material d'oficina de la unitat i realitzar les peticions d'aquest si escau.
- Realitzar treballs d'inventari.
- Realitzar operacions simples de càlcul.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

En les contractacions del personal tècnic hi haurà un període de prova de tres mesos i en les del personal administratiu d'un mes, dins del qual la relació laboral podrà ser resolta lliurement per qualsevol de les parts, sense cap tipus de indemnització.

CONDICIONS LABORALS:

Durada de la contractació

La durada de la contractació es confirmarà en el moment de formalitzar-se la proposta de contractació, depenent de la data de finalització del procés selectiu (la previsió inicial de la durada dels contractes és de 12 mesos).

Retribució segons lloc de treball

- **Tècnic/a Superior Tutor/a-Professor/a /Coordinador/a:** 1.933,08€ bruts (Grup A5 de l'Acord Sectorial)

Retribució mensual bruta aproximada, jornada completa per 14 pagues (part proporcional al temps de contractació)

- **Auxiliar Administratiu/va:** 605,88€ bruts (Grup D3 de l'Acord Sectorial)

Retribució mensual bruta aproximada, jornada setmanal de 20 hores per 14 pagues (part proporcional al temps de contractació)



Horari

L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en les corresponents contractacions que es formalitzin.

Nombre de contractacions

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

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.

El termini de vigència d'aquesta selecció serà de dos anys.

SEGON. REQUISITS DELS / DE LES ASPIRANTS

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

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

També podran ser admesos, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i 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 de 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 la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a l'efecte per l'Administració competent en cada cas.

4.- Acreditar el corresponent nivell de Català:

- Tècnic/a Superior: Tenir 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 del procés selectiu.



- Auxiliar Administratiu/va: Tenir el nivell de suficiència de català, nivell B2. En cas de no acreditar-se degudament el coneixement exigít s'hauran de realitzar les proves específiques, dins del 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 o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas de no acreditar-se degudament el coneixement de castellà exigít s'hauran de realitzar les proves específiques, dins del procés selectiu.

- Tècnic/a Superior: Tenir el nivell d'espanyol DELE C1 o certificat que acrediti que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas de no acreditar-se degudament el coneixement de castellà exigít s'hauran de realitzar les proves específiques, dins del procés selectiu.
- Auxiliar Administratiu/va: Tenir el nivell d'espanyol DELE B2 o certificat que acrediti que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas de no acreditar-se degudament el coneixement de castellà exigít s'hauran de realitzar les proves específiques, dins del 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 delicte 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 delicte contra la llibertat i la indemnitat sexual [...]. A aquests efectes, els qui pretenguin accedir a dites professions, oficis o activitats hauran d'acreditar aquesta circumstància mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre Central d'Antecedents Penals".

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

Si la persona sol·licitant no és 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'informi de la manca de delictes de caràcter sexual.

8.- 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/o castellà) el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant el procés selectiu i la contractació.



TERCER.- SOL-LICITUDS

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

El termini per presentar les sol·licituds serà de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el tauler d'anuncis de l'Àrea d'Ocupació, Empresa, Turisme i Economia Social i a la pàgina web de la mateixa Àrea.

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, comproment-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

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

- DNI o document equivalent d'altres països o targeta de residència legal en Espanya.
- Acreditació del títol requerit
- Acreditació del coneixement de la llengua catalana
 - Per als Tècnics/ques Superiors Nivell C1
 - Per a l'Auxiliar Administratiu/va Nivell B2
- En el cas de NO tenir la nacionalitat espanyola, acreditació de:
 - Per als Tècnics/ques Superiors: Tenir el nivell d'espanyol DELE C1 o certificat que acrediti que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - Per a l'Auxiliar Administratiu/va: Tenir el nivell d'espanyol DELE B2 o certificat que acrediti que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Si s'al·lega discapacitat, juntament amb la sol·licitud, s'haurà de presentar dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit pel departament competent de la Generalitat de Catalunya, on consti el tipus i grau de discapacitat.

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

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

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

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



QUART.- ADMISSIÓ DEL/ DE LES ASPIRANTS

1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la llista provisional de persones inscrites, indicant les persones que reuneixen els requisits d'accés i persones que no acrediten el nivell de català i/o castellà requerit a l'apartat SEGON 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. Per efectuar l'esmena dels possibles defectes i reclamacions de l'anunci de la llista provisional de persones inscrites, es concedirà un termini de 5 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis de l'Àrea d'Ocupació, Empresa, Turisme i Economia Social i a la pàgina web de la mateixa Àrea de la llista provisional de persones inscrites. L'esmena 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), en horari de 8:30 a 14 hores, o bé mitjançant instància general a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de l'Hospitalet.
3. Un cop esmenats i corregits els possibles defectes i reclamacions, es publicarà la llista definitiva de persones inscrites, persones que compleixen amb 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 i el termini i procediment de presentació de la documentació per la valoració dels mèrits.

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 la Oficina de Serveis a l'Empresa
- Dues persones del Servei de Gestió Econòmica i Recursos Humans
- Una persona del Servei d'Educació.

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.

Si el dia i l'hora de realització d'alguna de les proves, l'aspirant es troba hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, 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 la realització en el mateix dia i a la mateixa hora en 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 en el que hauran d'especificar el seu nom, cognoms, DNI, telèfon, procés selectiu del que forma part com a aspirant, 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 realització de la prova corresponent.



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

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

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

SISÈ.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció constarà de les següents fases:

PRIMERA FASE

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

A. Prova de Català, nivell de suficiència:

- a. Certificat C1 (Tècnic Superior)
- b. Certificat B2 (Auxiliar Administratiu)

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

Estan exempts de realitzar aquesta prova qui juntament amb la sol·licitud per prendre part en les proves selectives, presenti algun dels següents documents:

- Acreditació del coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència certificat C1 o B2 (segons el lloc de treball al que s'opti) , 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.

B. Prova de castellà

- a. nivell DELE C1, per aquells aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit. Per a Tècnic Superior
- b. Nivell DELE B2, per aquells aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit. Per a Auxiliar Administratiu.

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



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

- Certificat que acrediti que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l' estat espanyol.
- Certificat del nivell d' espanyol DELE C1 per als Tècnics Superiors
- Certificat del nivell d'espanyol DELE B2 per als Auxiliar Administratius
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Un cop realitzades les proves, la Comissió Tècnica de Selecció publicarà el resultat de les mateixes al tauler d'anuncis de l'Àrea d'Ocupació, Empresa, Turisme i Economia Social i a la pàgina web de la mateixa Àrea, i atorgarà als 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.

S'hauran de presentar els següents documents:

- Currículum Vitae en format europeu:
<https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>
- Acreditació de l'experiència professional: s'hauran de presentar els documents acreditatius del temps de serveis prestats, tipus de relació laboral o professional, categoria professional i funcions realitzades. A més a més, s'ha de presentar Informe de vida laboral actualitzat, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social amb data posterior al dia de publicació de la llista definitiva de persones inscrites.
- Acreditació de la formació: s'hauran de presentar els documents acreditatius de la formació realitzada.
- Acreditació del temps de voluntariat o servei comunitari en entitats: s'hauran de presentar els documents acreditatius del temps i les tasques desenvolupades
- Acreditació dels mèrits objecte de valoració segons el que s'estableix en aquests criteris.

Només es valoraran els mèrits al·legats com a màxim a la data de publicació de la llista definitiva de persones admeses al procés de selecció.

Els documents s'hauran de presentar numerats, assignant un número correlatiu per a cada full, amb el format de pàgina X de XX pàgines i acompanyada d'una instància, on es farà constar específicament la convocatòria per a la qual es presenten els mèrits a avaluar amb el codi Q510 Plans i Programes d'ocupació. A més, en la instància s'haurà d'indicar la referència del Projecte d'actuació i categoria al qual o als quals s'opta.

REFERÈNCIA: 001.1/20 PROGRAMES DE FORMACIÓ I INSERCIÓ ORGANITZATS EN LA MODALITAT PLA DE TRANSICIÓ AL TREBALL (PTT) – TÈCNIC SUPERIOR-TUTOR-PROFESSOR-COORDINADOR

REFERÈNCIA: 001.2/20 PROGRAMES DE FORMACIÓ I INSERCIÓ ORGANITZATS EN LA MODALITAT PLA DE TRANSICIÓ AL TREBALL (PTT) – AUXILIAR ADMINISTRATIU

Un cop analitzats els mèrits, la Comissió Tècnica de Selecció publicarà el resultat de la valoració al tauler d'anuncis de l'Àrea d'Ocupació, Empresa, Turisme i Economia Social i a la pàgina web de la



mateixa Àrea, i atorgarà als aspirants un termini per sol·licitar revisió de la valoració obtinguda en aquesta fase.

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

La no aportació en el termini concedit de qualsevol dels documents referits comportarà, l'eliminació de l'aspirant del procés de selecció o la no presa en consideració respecte 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 els requisits exigits.

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

SETÈ.- VALORACIÓ FINAL

La classificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a la valoració de Mèrits.

Finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, la Comissió Tècnica de Selecció publicarà la relació d'aspirants per ordre de la puntuació obtinguda al tauler d'anuncis de l'Àrea d'Ocupació, Empresa, Turisme i Economia Social i a la pàgina web de la mateixa Àrea. Les persones que integrin aquesta relació seran cridats, per l'ordre en el qual figurin en aquesta, per a ser contractats a la categoria en la que hagin participat, en les condicions establertes en la convocatòria i en la normativa reguladora del programa.

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

En el supòsit que es produeixin empats, tindran preferència la major puntuació obtinguda en la valoració de l'experiència professional. I si persisteix l'empat, la Comissió Tècnica de Selecció decidirà lliurement el criteri per dirimir-ho, que es comunicarà als/a les aspirants.

VUITÈ.- PROTECCIÓ DE DADES

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

RESPONSABLE DEL TRACTAMENT

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

BASE JURÍDICA DEL TRACTAMENT

De conformitat amb l'article 6 del Reglament del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, el tractament és necessari per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de



poders públics i per complir una obligació legal aplicables al responsable del tractament. Consentiment de l'interessat.

FINALITAT DEL TRACTAMENT

Gestionar les dades de caràcter personal relatives a les candidatures rebudes, al desenvolupament del 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 objecte d'aquesta convocatòria.

PROCEDÈNCIA DE LES DADES

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

CONSERVACIÓ DE LES DADES

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

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

EXERCICI DE DRETS

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

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

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

CESSIÓ I TRANSFERÈNCIES

Quan la cessió estigui autoritzada per una llei: Tresoreria General de la Seguretat Social, Registre de Persones del Ministeri d'Administracions Públiques, Agència Estatal de l'Administració Tributària, MUFACE. Quan tingui com a destinatari el síndic de greuges o el defensor del poble, el Ministeri



Fiscal, jutges o tribunals, la Sindicatura de Comptes o el Tribunal de Comptes en exercici de les seves funcions.

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

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

Publicitat en relació a la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

CATEGORIES DE DADES PERSONALS

Dades de caràcter identificatiu: DNI/NIF, núm. de la SS, nom i cognoms, adreça postal i electrònica, telèfon, número de registre personal, signatura i signatura electrònica, imatge/veu.

Dades de característiques i situacions personals: estat civil, dades de família, data de naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat, embaràs/lactància, incompatibilitats.

Dades de circumstàncies socials i situacions de la vida laboral: llicències, permisos, autoritzacions.

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

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

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

Grau de discapacitat.

Infraccions i sancions administratives i penals.

TERMINI PREVIST PER SUPRIMIR LES DIFERENTS CATEGORIES DE DADES

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

DESCRIPCIÓ GENERAL DE LES MESURES TÈCNIQUES I ORGANITZATIVES DE SEGURETAT

Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzematge de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i del seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.

L'ajuntament té establert un procés de verificació, avaluació i revisió periòdica de l'eficàcia de les mesures implantades.

DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES

En cas que considereu que s'ha vulnerat qualsevol dret o obligació relacionada amb la protecció de les dades de caràcter personal, sigueu coneixedors d'una vulneració de la seguretat de les dades, o bé voleu demanar assessorament en qualsevol aspecte del compliment del RGPD, poseu-vos en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament de L'Hospitalet, a través del correu dpd@l-h.cat

DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental, un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i la contractació de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes de la Comissió Tècnica de Selecció. Els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos, a comptar de la fermesa de la resolució definitiva, per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds, currículums, mèrits, proves de selecció o qualsevol altra documentació que hagi aportat.



NOVÈ .- PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

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

ANNEX 1 – TITULACIONS OFICIALS REQUERIDES

- Tècnic/a Superior Tutor-Professor/Coordinador: Grau o Llicenciatura Universitària en Psicologia, pedagogia o psicopedagogia.
- Auxiliar Administratiu/va: Graduat en ESO o equivalent

ANNEX 2 – MÈRITS A VALORAR

A. TÈCNIC/A SUPERIOR TUTOR-PROFESSOR/COORDINADOR

1. Valoració de l'experiència professional, en l'administració pública i/o en els seus organismes dependents, incloses les empreses amb capital públic, o en sector privat, segons s'indica a continuació:
 - a. Experiència en programes de formació i inserció (PFI) o en programes anteriors com els PQPI (Programa de Qualificació Professional Inicial) i PGS (Programa de Garantia Social) en les seves diferents modalitats (PTT, autoritzat...) o experiència docent en centres educatius a nivell de 3er i 4at de l'ESO, a raó de 0,01 punts per dia cotitzat, amb un màxim de 3 punt.
 - b. Experiència en programes educatius de suport a alumnat de 3r i 4t de l'ESO, a raó de 0,005 punts per dia cotitzat, amb un màxim d'1 punt.
 - c. Experiència en programes d'orientació i noves oportunitats adreçats a joves, a raó de 0,005 punts per cada dia cotitzat, amb un màxim d'1 punt.

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

2. 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 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.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 2,5 punts.

3. Altres mèrits a valorar. Temps de voluntariat o servei comunitari en entitats que treballin amb projectes relacionats amb les tasques i funcions de l'apartat primer, es valoraran de la manera següent:



- a. Acreditació del temps dedicat a alguna d'aquestes tasques de voluntariat o servei comunitari, es valorarà a raó de 0,05 punts per dia acreditat.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 0,5 punts.

4. Situació d'atur (dies a l'atur ininterrompudament segons Informe de Vida Laboral).

- a. A raó de 0,1 punts per dia en situació d'atur ininterrompudament fins el dia de publicació de la llista definitiva de participants.

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

5. Si a més de la titulació oficial requerida com a condició per a accedir al procés selectiu, es presenta una altra titulació relacionada amb l'objecte d'aquesta convocatòria, contemplat en el criteri PRIMER, es puntuarà de la següent forma:

Doctorat relacionat amb les funcions de l'àmbit de treball	0.50 punts
Màster universitari de 60 o més crèdits ECTS relacionat amb les funcions de l'àmbit de treball	0.40 punts
Certificat d'Aptitud Pedagògica (CAP)	0.40 punts
Diplomatura universitària relacionat amb les funcions de l'àmbit de treball	0.25 punts
Postgrau universitari de 30 o més crèdits ECTS relacionat amb les funcions de l'àmbit de treball	0.20 punts

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

B. AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

1. Valoració de l'experiència professional segons les tasques i funcions contingudes en l'apartat PRIMER, **Auxiliar administratiu**, 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 a raó de 0,05 punts per dia cotitzats.

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

2. Situació d'atur (dies a l'atur ininterrompudament segons Informe de Vida Laboral).

- a. A raó de 0,1 punts per dia en situació d'atur ininterrompudament fins el dia de publicació de la llista definitiva de participants.

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

3. 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 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.

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

4. Si a més de la titulació oficial requerida com a condició per a accedir al procés selectiu, es presenta una altra titulació relacionada amb l'objecte d'aquesta convocatòria, contemplat en el criteri PRIMER, es puntuarà de la següent forma:

Cicle formatiu de grau superior d'Administració i Gestió	1 punt
Cicle formatiu de grau mig d'Administració i Gestió	0.75 punts
Llicenciatura/Grau universitari	0.50 punts
Diplomatura universitària	0.25 punts

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