



ANUNCI

Convocatòria Pla per a la reactivació i la millora de l'ocupació a L'Hospitalet.2016-2018

Aquest Projecte està finançat pel Pla Metropolità de Suport a les Polítiques Socials Municipals 2016-2019

Resta condicionada a que l'Àrea Metropolitana de Barcelona resolgui favorablement a aquest Ajuntament l'atorgament d'una subvenció que permeti la contractació de personal objecte d'aquesta convocatòria; de forma que, de no produir-se aquest atorgament, la present convocatòria quedaria sense efectes i no finalitzaria en cap tipus de contractació laboral.

L'Ajuntament de L'Hospitalet, mitjançant la gestió de l'Àrea de Coordinació, Planificació i Desenvolupament Econòmic i Ocupació:

-Es reserva el dret a modificar el contingut de la present convocatòria si fos el cas de que l'atorgament de la subvenció per l'Àrea Metropolitana de Barcelona modifiqués les condicions de la sol·licitud presentada.

-Procedirà a la instrucció i, en el seu cas, resolució de tots els acords municipals que siguin escaients per tal de seleccionar i contractar el personal objecte de la present convocatòria.

CONDICIONS D'ACCÉS:

- Estar inscrit/a a l'Oficina de Treball de la Generalitat com a demandant d'ocupació no ocupat en el moment de la sol·licitud i mantenir aquesta situació fins el moment de la contractació.

Aquest requisit serà comprovat per les Oficines de Treball de la Generalitat de L'Hospitalet.

Quedaran excloses les persones que no estiguin degudament inscrites.

- Estar en situació d'atur un mínim de tres mesos consecutius en el moment de la sol·licitud i mantenir aquesta situació fins el moment de la contractació; així com no haver estat contractat per l'Ajuntament en els 6 mesos anteriors a la data de la contractació.
- Formar part d'algun o alguns dels següents col·lectius:
 - Dones
 - Joves (16-35 anys)
 - Aturats de llarga durada (més de 12 mesos)
 - Persones majors de 45 anys
 - Persones pertanyents a famílies amb tots els seus membres a l'atur
 - Persones amb discapacitats. En aquest cas és necessari no patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents als llocs de treball de la convocatòria.

En el procés de selecció es comprovarà documentalment l'acompliment d'aquest requisit

- Les persones aturades que, en el moment de la sol·licitud, siguin perceptores del Subsidi, Pla Prepara, RAI, PIRMI, podran participar en el Programa.
- Tenir permís de treball vigent



CONDICIONS DE CONTRACTACIÓ:

- Contracte per obra o servei. L'inici de la contractació està prevista al llarg de l'últim trimestre de l'any 2016 (veure taula adjunta)
- Jornada laboral del 100%. 37h 30min setmanals.
- D'acord amb el lloc de treball assignat la jornada podrà ser: horari de matí, horari de tarda o jornada partida.

PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS:

La formalització de la sol·licitud **es realitzarà mitjançant inscripció telemàtica** a la següent adreça: <http://www.dinamitzaciocalh.cat/>

S'obrirà el període d'inscripció el dia 31 d'octubre de 2016 a partir de les 00:00hs del matí i es tancarà el dia 02 de novembre de 2016 a les 13:00hs (Per omplir el formulari cal un compte de correu electrònic).

Excepcionalment, per aquelles persones que no hagin pogut realitzar la inscripció per via telemàtica, s'obrirà un període d'inscripció presencial en l'adreça que es relaciona a continuació el dia 02 de novembre de 09:00hs a 12:00hs:

-Àrea de Coordinació, Planificació, Desenvolupament Econòmic i Ocupació. Carretera del Mig 85-87. L'Hospitalet.

Aquestes persones hauran d'aportar DNI/NIE original.

***NOTA INFORMATIVA:** Informem que el sistema d'inscripció telemàtic decaurà a les 13:00hs del dia 02 de novembre de 2016.*

La llista provisional dels aspirants inscrits a la convocatòria es **farà pública el dia 03 de novembre de 2016**, amb el termini concedit als/les aspirants per esmenar els possibles defectes.

La subsanació dels possibles defectes serà el dia 04 de novembre de 2016 de 09:00hs fins les 13:00hs. A aquests efectes 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 la normativa de convocatòria, conforme als arts. 50 i 71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic i del procediment administratiu comú.



El **període de reclamació**, es realitzarà mitjançant una instància a la següent adreça:

*Lloc: Àrea de Coordinació, Planificació, Desenvolupament Econòmic i Ocupació. – Ctra. del Mig 85-87. L'Hospitalet.
La recepció de les instàncies tindrà lloc el dia 04 de novembre de 2016 de les 09:00hs fins les 13:00hs.*

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

El dia **04 de novembre de 2016 es publicarà la llista definitiva dels aspirants inscrits** a la convocatòria.

PROCÉS DE SELECCIÓ

Es procedirà a la realització d'un sorteig el dia 07 de novembre de 2016 per a pre-seleccionar 180 candidats/es pels 45 llocs de treball.

A continuació es detalla el procés de selecció de cadascuna de les especialitats:

PO Suport a les tasques administratives de l'Ajuntament de L'Hospitalet

13 places d'Auxiliar administratiu (9 mesos):

Mitjançant sorteig, es trauran un total de 52 candidats, 13 Titulars i 39 reserves.

Es comprovaran l'acompliment dels requisits de la convocatòria i l'especialitat dels 13 titulars. En el cas que es verifiqui que algun o alguns dels titulars no compleixen amb qualsevol requisit, es procedirà a verificar i comprovar els requisits de les persones en situació de reserva per ordre de llista.

2 places d'Auxiliar administratiu(12 mesos):

Mitjançant sorteig, es trauran un total de 8 candidats, 2 Titulars i 6 reserves.

Es comprovaran l'acompliment dels requisits de la convocatòria i l'especialitat dels 2 titulars. En el cas que es verifiqui que algun o alguns dels titulars no compleixen amb qualsevol requisit, es procedirà a verificar i comprovar els requisits de les persones en situació de reserva per ordre de llista.

1 plaça d'Auxiliar administratiu(14 mesos):

Mitjançant sorteig, es trauran un total de 4 candidats, 1 Titular i 3 reserves.

Es comprovaran l'acompliment dels requisits de la convocatòria i l'especialitat del titular. En el cas que es verifiqui que algun o alguns dels titulars no compleixen amb qualsevol requisit, es procedirà a verificar i comprovar els requisits de les persones en situació de reserva per ordre de llista.

PO Suport a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà

12 places de Tècnic Auxiliar:

Mitjançant sorteig, es trauran un total de 48 candidats. Es comprovarà l'acompliment dels requisits de la convocatòria i l'especialitat. Amb les persones que compleixin amb tots els requisits es seleccionaran mitjançant una bateria de tests psicotècnics un total de 12 titulars i reserves

PO Agents cívics del Civisme i la convivència

4 places de Tècnic Mig:

Mitjançant sorteig, es trauran un total de 16 candidats. Es comprovarà l'acompliment dels requisits de la convocatòria i l'especialitat. Amb les persones que compleixin amb tots els requisits es seleccionaran mitjançant una bateria de tests psicotècnics un total de 4 titulars i reserves



PO Tractament arxivístic

1 plaça de Tècnic Mig:

Mitjançant sorteig, es trauran un total de 4 candidats. Es comprovarà l'acompliment dels requisits de la convocatòria i l'especialitat. Amb les persones que compleixin amb tots els requisits es seleccionaran mitjançant una bateria de tests psicotècnics un total de 1 titular i reserves

PO Suport Gestió de personal de programes

1 plaça de Tècnic Mig:

Mitjançant sorteig, es trauran un total de 4 candidats. Es comprovarà l'acompliment dels requisits de la convocatòria i l'especialitat. Amb les persones que compleixin amb tots els requisits es seleccionaran mitjançant una bateria de tests psicotècnics un total de 1 titular i reserves

PO Sessions formatives a les Biblioteques

2 places de Tècnic Mig:

Mitjançant sorteig, es trauran un total de 8 candidats. Es comprovarà l'acompliment dels requisits de la convocatòria i l'especialitat. Amb les persones que compleixin amb tots els requisits es seleccionaran mitjançant una bateria de tests psicotècnics un total de 2 titulars i reserves

PO Suport Mobilitat-Via Pública

2 places de Tècnic Auxiliar:

Mitjançant sorteig, es trauran un total de 8 candidats. Es comprovarà l'acompliment dels requisits de la convocatòria i l'especialitat. Amb les persones que compleixin amb tots els requisits es seleccionaran mitjançant una bateria de tests psicotècnics un total de 2 titulars i reserves

PO Impuls a la planificació i disseny de programes formatius en matèria d'ocupació i qualificació professional

1 plaça de Tècnic Auxiliar:

Mitjançant sorteig, es trauran un total de 4 candidats. Es comprovarà l'acompliment dels requisits de la convocatòria i l'especialitat. Amb les persones que compleixin amb tots els requisits es seleccionaran mitjançant una bateria de tests psicotècnics un total de 1 titular i reserves

1 plaça de Tècnic Superior:

Mitjançant sorteig, es trauran un total de 4 candidats. Es comprovarà l'acompliment dels requisits de la convocatòria i l'especialitat. Amb les persones que compleixin amb tots els requisits es seleccionaran mitjançant una bateria de tests psicotècnics un total de 1 titular i reserves

PO Coordinació i seguiment dels plans AMB 2016

1 plaça de Tècnic Superior:

Mitjançant sorteig, es trauran un total de 4 candidats. Es comprovarà l'acompliment dels requisits de la convocatòria i l'especialitat. Amb les persones que compleixin amb tots els requisits es seleccionaran mitjançant una bateria de tests psicotècnics un total de 1 titular i reserves



PO Suport ciutat educadora

1 plaça de Tècnic Superior:

Mitjançant sorteig, es trauran un total de 4 candidats. Es comprovarà l'acompliment dels requisits de la convocatòria i l'especialitat. Amb les persones que compleixin amb tots els requisits es seleccionaran mitjançant una bateria de tests psicotècnics un total de 1 titular i reserves

PO Suport a la Implantació dels requeriments de la Llei de transparència en l'activitat subvencional.

1 plaça de Tècnic Superior:

Mitjançant sorteig, es trauran un total de 4 candidats. Es comprovarà l'acompliment dels requisits de la convocatòria i l'especialitat. Amb les persones que compleixin amb tots els requisits es seleccionaran mitjançant una bateria de tests psicotècnics un total de 1 titular i reserves

PO Actualització inventari Museu

1 plaça de Tècnic Superior:

Mitjançant sorteig, es trauran un total de 4 candidats. Es comprovarà l'acompliment dels requisits de la convocatòria i l'especialitat. Amb les persones que compleixin amb tots els requisits es seleccionaran mitjançant una bateria de tests psicotècnics un total de 1 titular i reserves

PO Suport tècnic a la Xarxa Anadromes

1 plaça de Tècnic Superior:

Mitjançant sorteig, es trauran un total de 4 candidats. Es comprovarà l'acompliment dels requisits de la convocatòria i l'especialitat. Amb les persones que compleixin amb tots els requisits es seleccionaran mitjançant una bateria de tests psicotècnics un total de 1 titular i reserves

Convocatòria Pla per a la reactivació i la millora de l'ocupació a L'Hospitalet.2016-2018

| Llocs ocupació | Titulació requerida | Altres requisits | Actuació | Funcions | Contractes | Durada | Salari brut mensual | Inici contractació |
|--------------------------|--|--|---|---|------------|----------|---------------------|----------------------------|
| Auxiliars administratius | Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau, ESO. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent de l'organisme espanyol corresponent. | Experiència acreditada d'un any com Auxiliar administratiu/va (s'haurà d'acreditar mitjançant Contractes Laborals i/o Certificats d'empresa on consti la categoria d'Auxiliar administratiu/va o Administratiu/va) | PO Suport a les tasques administratives de l'Ajuntament de L'Hospitalet | Gestió i tramesa de documentació, tant pel que fa als registres d'entrada i sortida com de la documentació rebuda o generada en una altra unitat. | 13 | 9 mesos | 1.078,47 € | Principis de desembre 2016 |
| | | | | Distribució de la documentació corresponent, preparació de notificacions, certificats i altres documentacions derivades. Gestió de l'arxiu documental corresponent a la unitat de la qual depengui. | 1 | 14 mesos | 1.078,47 € | Finals de desembre 2016 |
| | | | | Tractament documental (identificació, ordenació, classificació) i inventari en suport informàtic de documentació de l'Ajuntament. Gestió administrativa de processos, expedients i tràmits propis del servei que ofereix la unitat i en l'àmbit corresponent. Elaboració i gestió de documentació, terminis i tràmits. Atenció al públic intern i/o extern telefònicament, presencialment o telemàticament, | 2 | 12 mesos | 1.078,47 € | Finals de desembre 2016 |



| Llocs de treball | Titulació requerida | Actuació | Funcions | Durada | Salari brut mensual | Inici contractació |
|------------------|---|---|--|---------|---------------------|----------------------------|
| 4 Tècnics migs | Estar en possessió del títol de Graduat o diplomad universitari en educació social. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent de l'organisme espanyol corresponent. | PO Agents cívics del Civisme i la convivència | Informar i sensibilitzar sobre l'ordenança del civisme i la convivència. Vetllar pel bon ús dels espais públics i contribuir a millorar el marc de convivència necessari per que tots els ciutadans puguin gaudir-ne. Detectar possibles incompliments de l'ordenança, informar sobre les conseqüències que se'n derivin i oferir alternatives correctes al comportament observat pel ciutadà. Detectar des del territori conflictes que afectin als valors de convivència social i que requereixin una actuació específica per part dels serveis municipals. Col·laborar en temes de civisme amb els agents de Guàrdia Urbana al territori. | 9 mesos | 1.556,74 € | Principis de desembre 2016 |
| 1 Tècnic mig | Estar en possessió del títol de Graduat, llicenciat o diplomad universitari en Biblioteconomia, Historia; Informació i Documentació o qualsevol Grau, llicenciatura, diplomatura sempre i quan s'hagi cursat el Màster en Arxivística i gestió de documents. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent de l'organisme espanyol corresponent. | PO Tractament arxivístic | Mantenir actualitzats els instruments de descripció de l'Arxiu així com donar servei a les peticions de préstec intern de documentació per part dels/les treballadors/es de l'Ajuntament i atendre les consultes externes de la ciutadania en relació amb l'accés a la documentació | 9 mesos | 1.556,74 € | Principis de desembre 2016 |



| Llocs de treball | Titulació requerida | Actuació | Funcions | Durada | Salari brut mensual | Inici contractació |
|--------------------|--|---|---|---------|---------------------|----------------------------|
| 1 Tècnic mig | Estar en possessió del títol de Graduat, llicenciat o diplomat universitari en Ciències del treball o Relacions Laborals. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent de l'organisme espanyol corresponent. | PO Suport Gestió de personal de programes | Suport Tècnic en la formalització dels contractes i tramitacions a la Seguretat Social, seguiment del personal a contractar, col·laborar en la gestió de les revisions mèdiques, preavisos per finalització de contractes, tramitació de l'Contrat @, i tot el relacionat amb la gestió de personal . | 9 mesos | 1.556,74 € | Principis de desembre 2016 |
| 2 Tècnics/ques mig | Estar en possessió del títol de Graduat, llicenciat o diplomat universitari en Treball Social; Pedagogia; Psicopedagogia; Ciències Socials; Educació Social; Mestre d'Educació Primària; Informació i documentació; Audiovisual i multimèdia. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent de l'organisme espanyol corresponent. | PO Sessions formatives a les Biblioteques | Definició, gestió i impartició d'una programació de petites accions formatives de nivell bàsic adreçades a usuaris que no hagin tingut cap contacte amb l'ordinador per oferir-les a les biblioteques de la ciutat de forma gratuïta Per necessitat del servei la jornada de treball serà totes les tardes de dilluns a divendres i un o dos matins. | 9 mesos | 1.556,74 € | Principis de desembre 2016 |



| Llocs de treball | Titulació requerida | Actuació | Funcions | Durada | Salari brut mensual | Inici contractació |
|---------------------------|--|--|---|---------|---------------------|----------------------------|
| 12 Tècnics/ques auxiliars | Estar en possessió del títol de Batxiller, Formació Professional de segon grau o Cicle Formatiu de Grau Superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent de l'organisme espanyol corresponent. | PO Suport a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà | Atendre a la ciutadania, tant personalment com telefònicament, facilitant-li informació relativa sobre: l'ajuntament, els serveis municipals, els terminis de pagament de tributs, les dependències municipals, la documentació que tenen que presentar amb determinades sol·licituds ... i d'aquelles altres qüestions que es determinen al servei. Recollir les sol·licituds que es presenten al registre d'entrada. Realitzar les actuacions relacionades amb el padró d'habitants, actualitzant la base de dades mitjançant la introducció d'altres, baixes i canvis de domicili, expedint els corresponents certificats i volants. Rebre i gestionar els tràmits de la seva competència. Cercar i actualitzar les dades i documentació necessàries per l'atenció ciutadana. Executar tasques de caràcter administratiu especialitzades. | 9 mesos | 1.439,86 € | Principis de desembre 2016 |
| 2 Tècnics/ques auxiliars | Estar en possessió del títol de Batxiller, Formació Professional de segon grau o Cicle Formatiu de Grau Superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent de l'organisme espanyol corresponent. | PO Suport Mobilitat-Via Pública | Fer registre i categoritzar les anomalies a la Via Pública Utilitzar les eines de mesura i proporcions | 9 mesos | 1.439,86 € | Principis de desembre 2016 |



| Llocs de treball | Titulació requerida | Actuació | Funcions | Durada | Salari brut mensual | Inici contractació |
|---------------------|--|--|--|----------|---------------------|----------------------------|
| 1 Tècnic/a Auxiliar | Estar en possessió de Formació Professional de segon grau o Cicle Formatiu de Grau Superior, en les especialitats de: Instal·lacions tèrmiques i de fluids; Sistemes electrotècnics; Automoció; Logística . Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent de l'organisme espanyol corresponent. | PO Impuls a la planificació i disseny de programes formatius en matèria d'ocupació i qualificació professional | Suport tècnic a l'organització, manteniment dels equipaments i control logístic dels magatzems als centres de formació d'Automoció i d'Energia i instal·lacions. | 9 mesos | 1.439,86 € | Principis de desembre 2016 |
| 1 Tècnic/a superior | Estar en possessió del títol de graduat o llicenciat universitari en Psicologia, Pedagogia, Psicopedagogia, Ciències Polítiques i de Administració, Gestió i Administració Pública, Dret, Sociologia, Ciències del treball , Relacions laborals o Ciències socials. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent de l'organisme espanyol corresponent. | PO Coordinació i seguiment dels plans AMB 2016 | Suport tècnic per a la Coordinació i seguiment de les actuacions i del total de les persones contractades objecte d'aquesta convocatòria | 15 mesos | 1.659,80 € | Principis de desembre 2016 |



| Llocs de treball | Titulació requerida | Actuació | Funcions | Durada | Salari brut mensual | Inici contractació |
|---------------------|---|--|---|---------|---------------------|----------------------------|
| 1 Tècnic/a superior | Estar en possessió del títol de graduat o llicenciat universitari en Psicologia, Pedagogia, Psicopedagogia. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent de l'organisme espanyol corresponent. | PO Impuls a la planificació i disseny de programes formatius en matèria d'ocupació i qualificació professional | Suport tècnic a la gestió i les activitats formatives de les línies d'actuació de formació professional per a l'ocupació i formació continua. . | 9 mesos | 1.659,80 € | Principis de desembre 2016 |
| 1 Tècnic/a superior | Estar en possessió del títol de graduat o llicenciat universitari en Psicologia; Pedagogia; Psicopedagogia; Ciències Socials; Educació Social; Treball Social. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent de l'organisme espanyol corresponent. | PO Suport ciutat educadora | Suport de dinamització en reunions amb AMPA's i entitats socials així com d'espais de debat educatiu. Suport tècnic- administratiu en l'actualització de bases de dades i en processos d'enviament de convocatòries en les activitats que es desenvolupen. Observació i recollida de punts treballats en reunions amb entitats. Col·laboració en organització d'activitats. Suport en actualització de xarxes socials. | 9 mesos | 1.659,80 € | Principis de desembre 2016 |



| Llocs de treball | Titulació requerida | Actuació | Funcions | Durada | Salari brut mensual | Inici contractació |
|---------------------|---|--|--|---------|---------------------|----------------------------|
| 1 Tècnic/a superior | Estar en possessió del títol de graduat o llicenciat universitari en Dret. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent de l'organisme espanyol corresponent. | PO Suport a la Implantació dels requeriments de la Llei de transparència en l'activitat subvencional | Definir els requeriments de la Llei de 19/2014 en relació amb la transparència de l'activitat subvencional. Analitzar circuits i procediments del control financer de subvencions i ajusts Analitzar el contingut i presentació de la informació i presentació de la documentació derivada del control financer de les subvencions i ajusts. Preparar els fitxers de presentació de la informació resultat del control financer de l'activitat subvencional de forma estandarditzada d'acord amb els requeriments de la Llei 19/2014. | 9 mesos | 1.659,80 € | Principis de desembre 2016 |
| 1 Tècnic/a superior | Estar en possessió del títol de graduat o llicenciat universitari en Arqueologia; Història; Historia de l'Art; o qualsevol Grau o llicenciatura sempre i quan s'hagi cursat el Màster en Gestió de patrimoni o Museologia. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent de l'organisme espanyol corresponent. | PO Actualització inventari Museu | Tractament real d'objectes i preparació per al treball en centres patrimonials i museus | 9 mesos | 1.659,80 € | Principis de desembre 2016 |



| | | | | | | |
|---------------------|---|---------------------------------------|--|----------|------------|----------------------|
| 1 Tècnic/a superior | Estar en possessió del títol de graduat o llicenciat universitari en Psicologia, Pedagogia, Psicopedagogia, Ciències del treball, Sociologia, Ciències Polítiques i de Administració, Ciències socials o Relacions laborals. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent de l'organisme espanyol corresponent. | PO Suport tècnic a la Xarxa Anadromes | Suport tècnic a la Xarxa Anadromes. Té com a objectiu donar resposta al problema de la desocupació, promovent actuacions que permetin la inserció sociolaboral de les persones desocupades, mitjançant actuacions locals i coordinades entre si a través de la creació d'un Conveni Local per a la Inclusió Sociolaboral conformat per entitats locals de la ciutat de L'Hospitalet i l'Ajuntament | 12 mesos | 1.659,80 € | Finals desembre 2016 |
|---------------------|---|---------------------------------------|--|----------|------------|----------------------|



El **07 de novembre de 2016** es publicaran les llistes de les persones pre-seleccionades mitjançant el procediment del sorteig.

Les persones pre-seleccionades hauran d'aportar la següent documentació en el següent ordre i en l'adreça **Carretera del Mig 85 Auditori**:

08 de novembre de 10:00 a 14:00

PO Suport a les tasques administratives de l'Ajuntament de L'Hospitalet

- 13 Persones preseleccionades com a Titulars i les primeres 13 reserves
- 2 Persones preseleccionades com a Titulars i les 2 primeres reserves
- 1 Persona preseleccionada com a Titular i les 2 primeres reserves

08 de novembre de 10:00 a 14:00

PO Suport a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà

- 48 Persones preseleccionades

08 de novembre de 16:00 a 19:00

PO Agents cívics del Civisme i la convivència

- 16 persones pre-seleccionades

PO Tractament arxivístic

- 4 persones pre-seleccionades

PO Suport Gestió de personal de programes

- 4 persones pre-seleccionades

PO Sessions formatives a les Biblioteques

- 8 persones pre-seleccionades

PO Suport Mobilitat-Via Pública

- 8 persones pre-seleccionades

PO Impuls a la planificació i disseny de programes formatius en matèria d'ocupació i qualificació professional

- 4 persones pre-seleccionades com a Tècnic superior

- 4 persones pre-seleccionades com a Tècnic Auxiliar

PO Coordinació i seguiment dels plans AMB 2016

- 4 persones pre-seleccionades

PO Suport ciutat educadora

- 4 persones pre-seleccionades

PO Suport a la Implantació dels requeriments de la Llei de transparència en l'activitat subvencional

- 4 persones pre-seleccionades

PO Actualització inventari Museu

- 4 persones pre-seleccionades

PO Suport tècnic a la Xarxa Anadromes

- 4 persones pre-seleccionades



La documentació requerida serà la següent:

-Original i fotocopia de la titulació acadèmica requerida. En el supòsit de títols obtinguts a l'estranger és necessari disposar de la homologació del títol del corresponent ministeri.

-Original i Fotocòpia del DNI

-Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social , actualitzat en data posterior al 31 d'octubre de 2016

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/Sede_1/ServiciosenLinea/Ciudadanos/

-Inscripció a l'oficina de Treball de la Generalitat com a demandant d'ocupació no ocupat

-En les places d'Auxiliar administratiu/va, original i fotocopies dels Contractes Laborals i/o Certificats d'empresa on consti la categoria d'Auxiliar administratiu/va o Administratiu/va. S'haurà d'acreditar un any d'experiència com a mínim.

-Fotocopia del certificat de discapacitat, si s'escau

-Curriculum actualitzat (formació reglada; formació complementària amb nombre d'hores lectives; experiència professional tot indicant dates d'inici i finalització de cada contracte així com la categoria i les funcions desenvolupades)

Només en el cas d'acreditar el requisit "Persones pertanyents a famílies amb tots els seus membres a l'atur" s'haurà d'aportar un certificat d'empadronament del sol·licitant i dels membres de la seva unitat familiar que hi conviu; així com qualsevol altra documentació que es consideri necessària per acreditar l'acompliment d'aquest requisit.

Un cop finalitzat el termini de presentació de la documentació, es durà a terme un procés de veracitat i comprovació de l'acompliment de requisits de les persones pre-seleccionades quedant exclosos, en qualsevol moment, aquelles persones que no compleixen amb els requisits d'accés.

La llista provisional d' admesos/es i d' exclosos/es a la convocatòria es farà pública el dia 14 de novembre de 2016, amb el termini concedit als/les aspirants per esmenar els possibles defectes.

La subsanació dels possibles defectes s'haurà de presentar, a comptar des del 14 de novembre de 2016 fins el 16 de novembre de 2016. A aquests efectes 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 la normativa de convocatòria, conforme als arts. 50 i 71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic i del procediment administratiu comú.

El **període de reclamació**, es realitzarà mitjançant una instància a la següent adreça:

**Lloc: Àrea de Promoció Econòmica i Ocupació – Ctra. del Mig 85-87. L'Hospitalet.
La recepció de les instàncies tindrà lloc a partir de la publicació el mateix dia 14 de novembre de 2016 fins el 16 de novembre de 2016 en horari de 09:00 a 14:00hs.**



Els aspirants, que dins del termini assenyalat, no esmenin l'exclusió o al·leguin l'omissió, seran definitivament exclosos del procés de selecció.

El dia **18 de novembre de 2016** es publicaran dues llistes:

- **Llista definitiva dels titulars i reserves dels Auxiliar administratius**
- **Llista definitiva dels aspirants admesos/es** al procés de selecció de la resta d'especialitats indicant lloc i hora de realització de la bateria de test psicotècnics

El **21 de novembre**, les persones pre-seleccionades i que compleixen els requisits en les actuacions a excepció del PO Suport a les tasques administratives de l'Ajuntament de L'Hospitalet, realitzaran una bateria de tests psicotècnics.

A partir del 24 de novembre de 2016 es publicarà la llista provisional de persones seleccionades com a titulars i reserves, indicant el termini per a la subsanació dels possibles defectes.

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 de Promoció Econòmica i Ocupació, 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 Coordinació, Planificació, Desenvolupament Econòmic i Ocupació amb domicili Carretera del Mig 85-87, 08907. L'Hospitalet de Llobregat. Els/les interessats/des podran exercir els següents drets (regulats pels arts. 5 i 6 LOPD): accés, rectificació, cancel·lació i oposició a la informació subministrada abans esmentada. L'exercici d'aquests drets es podrà efectuar personalment davant de la Secció de Programes de Formació i Ocupació o correu electrònic dirigit a aquesta (Ctra. del Mig, 85-87, seccioformacio@l-h.cat).*

El que es comunica per a general coneixement,

L'Hospitalet de Llobregat, 26 d'octubre de 2016.