

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET DE LLOBREGAT

ANUNCI sobre aprovació de les bases comunes de l'oferta pública d'ocupació de torn lliure.

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 18 de desembre de 2018, ha adoptat, entre d'altres, el següent acord:

Primer.-. Aprovar les Bases Comunes i els temaris comuns que regiran les convocatòries de torn lliure de l'Ajuntament de l'Hospitalet per cobrir les places vacants a la plantilla de funcionaris/àries d'aquest Ajuntament i que són les següents:

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.- Aquestes bases tenen per objecte la regulació dels processos de selecció de personal funcionari de carrera, llevat de la policia local, per a l'Ajuntament de l'Hospitalet. La seva vigència es mantindrà mentre no s'acordi la modificació o la derogació de les mateixes.

Les places de caràcter laboral i les places temporals o interines queden excloses de l'àmbit d'aplicació d'aquestes bases comunes, així com les places de la policia local.

2.- El contingut d'aquestes bases ha de ser completat amb el de les bases específiques que regeixen la convocatòria.

2.- REQUISITS DELS/ DE LES ASPIRANTS

1.- Els/ les aspirants, per ser admesos/es en el procediment selectiu, a més dels requisits propis que determinin les bases específiques han de reunir els següents requisits:

a) 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, amb excepció d'aquell lloc de treball que directa o indirectament impliqui participació en l'exercici de poder públic o en les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions Públiques.

També podran ser admesos/es, 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 vint-i-un anys o més gran d'aquesta edat i siguin dependents.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el nivell corresponent de llengua castellana que s'estableixi a les bases de la convocatòria.

Si l'aspirant no té el nivell de castellà requerit haurà de realitzar un examen de nivell de castellà en el moment del procés selectiu que es determini.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació exigida a les bases de específiques. Els/les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti la homologació del títol.

d) Tenir el nivell de català determinat a la convocatòria específica. Si l'aspirant no té el nivell de català requerit haurà de realitzar un examen de nivell de català en el moment del procés selectiu que es determini a les bases específiques.

CVE-DOGC-A-19010092-2019

Aquells que no estiguin en possessió del nivell de català exigint en el moment de presentació de sol·licituds però que l'assoleixin amb anterioritat a la data de la realització de la prova específica, hauran d'aportar el document original que els eximirà de fer la prova específica de català.

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

f) No haver estat separat de servei mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública, ni estar inhabilitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

g) Quan el lloc de treball a cobrir impliqui contacte habitual amb menors, l'aspirant seleccionat/ada haurà d'aportar certificació negativa del Registre Central d'Antecedents Penals de 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. Aquest requisit haurà de complir-se i acreditar-se abans del nomenament de la persona seleccionada com a funcionari/ària.

h) Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la legislació vigent o bé, que en cas que sigui nomenat/ada sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

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 presa de possessió com a funcionari/ària de carrera. Una vegada finalitzat el procés d'oposició, s'informarà del termini en el que s'hauran d'acreditar documentalment els esmentats requisits, en el Registre General de l'Ajuntament de l'Hospitalet, aportant els originals per a la seva validació.

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

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1.- Les persones interessades han de manifestar a les sol·licituds (disponibles a la seu electrònica d'aquest ajuntament) que reuneixen les condicions exigides a les bases, signant expressament la Declaració Jurada que inclou la sol·licitud i tenint en compte sempre el termini assenyalat per presentar dites instàncies.

2.- Les sol·licituds es presentaran en el termini de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Prèviament, en el Butlletí Oficial de la Província es publicaran íntegrament les bases i es notificaran en el BOE.

La presentació de sol·licituds es farà de forma telemàtica a la seu electrònica d'aquest ajuntament. Caldrà identificar-se amb certificat digital.

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

3.- A la sol·licitud no s'ha d'adjuntar cap documentació, excepte si s'al·lega discapacitat, on s'haurà de presentar, juntament amb la sol·licitud, 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 disminució. Aquest document servirà també per optar a les places reservades per persones amb discapacitat que pugui establir-se en les bases específiques.

Si és necessari realitzar les proves amb unes condicions específiques s'haurà de presentar un dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública emès amb ocasió de la convocatòria concreta, expedit igualment pel departament competent i on consti en quines condicions s'han de realitzar les proves.

La manca d'aquests dictàmens no permetrà l'accés per la via de reserva ni obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball respectivament.

4.- Per ser admès/a a les proves selectives els/les aspirants han de manifestar a la seva sol·licitud que són certes les dades que indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat, signant expressament la Declaració Jurada.

5.- Els documents que acreditin els requisits i els mèrits hauran de presentar-se en el moment del procediment que determini les bases específiques. La manca d'acreditació dels requisits comportarà l'exclusió del participant del procés selectiu.

La persona aspirant podrà indicar en la seva sol·licitud que atorga el consentiment per tal de que el Tribunal

CVE-DOGC-A-19010092-2019

Qualificador 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 del Tribunal Qualificador.

Quan els referits documents no constin a l'administració indicada i/o quan l'aspirant no ho hagi autoritzat; serà aquest/a qui hagi de presentar la documentació requerida en el moment que indiquin les bases específiques.

6.- Les persones aspirants que participen per la via de reserva per a persones amb discapacitat poden autoritzar a l'Ajuntament de l'Hospitalet a sol·licitar, en el seu nom, la comprovació d'aquest dictamen marcant la casella corresponent de la sol·licitud d'admissió en el procés selectiu, la qual cosa l'eximeix de presentar-lo documentalment.

Quan les dades de l' aspirant no constin a l'òrgan competent o bé quan no ho autoritzi expressament l' aspirant ha de sol·licitar el dictamen i adjuntar-lo a la sol·licitud per formar part del procés selectiu, dins del termini de presentació de sol·licituds.

7.- 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.

4.- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

1.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el tinent d'Alcaldia competent en Recursos Humans dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d' admesos/es i exclosos/es, la qual es publicarà a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

En la mateixa resolució es nomenaran als membres del Tribunal Qualificador i s'indicarà si la persona candidata ha de realitzar la prova de llengua catalana i/o castellana.

2.- Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir l' endemà de la publicació a la seu electrònica de l'ajuntament de l'anunci de llistes provisionals de les persones admeses i excloses per a esmenes i possibles reclamacions.

Si es presenten esmenes o reclamacions, una vegada resoltes, el tinent d'Alcaldia competent dictarà resolució declarant aprovades les llistes definitives d'aspirants admesos/es i exclosos/es. Si no es presenten esmenes ni reclamacions, la llista provisional es considerarà definitiva i es publicarà el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves així com l'ordre d'actuació dels/ de les aspirants, si és el cas.

3.- L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases, els quals seran comprovats al final del procés.

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

1.- El Tribunal Qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, per un nombre senar. La designació dels membres inclourà la dels/ de les suplents respectius.

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

3.- El personal de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

4.- La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui exercir en representació o per compte d'altre.

Tots/es els /les membres de l'òrgan selectiu hauran de posseir igual o superior nivell de titulació que l' exigint per al ingrés al cos o escala del que es tracti. La meitat més un dels membres del Tribunal hauran de ser tècnic/a de l'àmbit al qual corresponguin a les places convocades.

La seva composició ha de guardar la següent proporcionalitat:

- Un terç a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Un terç integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació. Un d'ells serà President/a del Tribunal Qualificador.

CVE-DOGC-A-19010092-2019

- Un terç integrat per personal tècnic que pot ser o no de la mateixa entitat.

Serà secretari/ària del Tribunal Qualificador el/la funcionari/ària designat, que no formarà part del Tribunal Qualificador.

5.- El Tribunal Qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president/a i del secretari/ària serà sempre necessària.

Les decisions s'adoptaran per majoria; si es produeix un empat el president/a té vot de qualitat.

6.- El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixen durant el desenvolupament del procés selectiu.

7.- Els/les membres del Tribunal Qualificador no podran intervenir i els/ les aspirants podran formular recusació contra els/les mateixos/es, quan concorrin les causes que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre de 2015, Llei de règim jurídic del sector públic.

8.- El Tribunal podrà comptar amb assessors/es especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del Tribunal Qualificador. Així mateix podran estar presents, en qualitat d'observadors/res, representants de les organitzacions sindicals d'aquest ajuntament en les condicions recollides en l'Acord vigent sobre la presència dels representants sindicals com a observadors als processos de selecció i provisió signat per representats de l' ajuntament i dels sindicals.

6.- TIPOLOGIA DEL PROCÉS SELECTIU.

1.- El procediment de selecció pot ser l'oposició o el concurs- oposició.

2.- Quan el procediment sigui el de concurs- oposició, aquest constarà de dues fases: la d'oposició i la de concurs i la puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en ambdues fases. Quan el procediment sigui el d'oposició, aquest constarà únicament de dita fase.

7.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

1.Fase d'oposició

La fase d'oposició suposarà la puntuació total, en el cas que la tipologia del procés selectiu sigui la d'oposició .

La fase d'oposició suposarà les dues terceres parts de la puntuació total, en el cas que la tipologia del procés selectiu sigui el de concurs-oposició .

1.1. Proves de la fase d'oposició

Podrà constar de les proves següents:

1.1.1.- Prova teòrica i/o pràctica. Podrà constar de:

- Realització d'un exercici teòric relacionat amb el temari comú que figura a l'annex I més el temari que en cada convocatòria es determini. Aquest exercici es valorarà d'acord amb els barems establerts a les bases específiques.

- Realització d'un exercici pràctic relacionat amb el temari específic de la convocatòria. Aquest exercici es valorarà d'acord amb els barems establerts a les bases específiques.

1.1.2.- Prova de català, del nivell que correspongui a la plaça convocada, per aquells aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit.

1.1.3.- Prova de castellà, del nivell que correspongui a la plaça convocada, per aquells aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit.

Aquesta fase es podrà complementar amb altres proves d'avaluació de competències professionals, que s'establiran a cadascuna de les bases específiques.

1.2. Desenvolupament de la fase d'oposició.

CVE-DOGC-A-19010092-2019

1.2.1 El Tribunal qualificador podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió, i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. Igualment podrà determinar la forma d'exposició de l'exercici davant de dit Tribunal.

1.2.2. Les bases específiques podran establir notes de tall per a un màxim d'aspirants a qualsevol dels exercicis i/o de les proves previstes i determinar el caràcter eliminatori o no dels exercicis i/o proves.

1.2.3. 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 pel Tribunal Qualificador.

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, el Tribunal Qualificador 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 al Tribunal Qualificador al correu electrònic seleccio.personal@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.

1.2.4. El Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, sempre que així ho hagi indicat a la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu i hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès pel departament competent.

1.2.5. Les puntuacions obtingudes per els/per les aspirants s'exposaran a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

El Tribunal Qualificador podrà desqualificar els exercicis de qualsevol aspirant quan l'actuació d'aquest vulneri la normativa aplicable i/o les bases del procés selectiu o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes.

Tanmateix, 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 les bases.

1.2.6. Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes.

2. Fase de concurs

La fase de concurs no té caràcter eliminatori i no suposarà més d'una tercera part de la puntuació total als processos de concurs – oposició.

2.1. Mèrits a valorar a la fase de concurs.

En els processos selectius es podran valorar la totalitat o alguns d'aquests mèrits:

2.1.1. Valoració dels serveis prestats a l'Administració Pública i/o en els seus organismes dependents.

a) Per serveis efectius prestats en categories i funcions anàlogues a la plaça convocada en ajuntaments de més de 250.000 habitants.

b) Per serveis efectius prestats en categories i funcions anàlogues a la plaça convocada en ajuntaments de menys de 250.000 habitants.

c) Serveis efectius prestats en categories i funcions anàlogues a la plaça convocada en altres administracions públiques, ens o entitats del sector públic, d'acord amb la definició del sector públic continguda a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat pel present any.

Aquestes puntuacions podran ser complementades a les bases específiques de cada convocatòria.

Si un/a concursant ha prestat serveis en més d'un dels apartats anteriors, només se'n valorarà un, que serà el que puntui més alt.

A efectes de valoració dels apartats anteriors, es computarà un mes com a 30 dies naturals, no valorant-ne els períodes de temps inferiors a 30 dies.

No es valoraran, en cap cas, els serveis prestats com a personal eventual.

CVE-DOGC-A-19010092-2019

2.1.2. Valoració de la superació de proves selectives.

El fet d'haver superat unes proves selectives (guanyant plaça o quedant en borsa) a l'Ajuntament de l'Hospitalet, sempre que no hagi estat pel sistema de concurs de mèrits, per fer funcions anàlogues a la plaça convocada.

2.1.3. Valoració de la Formació

a) Formació Acadèmica : es valoraran altres titulacions oficials del mateix nivell i/o d' un nivell immediatament superior al del requisit de participació, relacionades amb la plaça convocada.

b) Els cursos, seminaris, jornades, etc. que tinguin relació amb el contingut de la convocatòria que s' ha de cobrir, inclosos els cursos de prevenció de riscos laborals, de protecció de dades, transparència, administració electrònica i els relacionats amb temes d'igualtat de gènere.

En el cas de cursos que es certifiquin en un únic document, en el que es faci constar el total d' hores de durada, encara que contingui l' especificació o desglossament de les hores de durada de cada part, assignatura o matèria de que hagi constatat el curs, se'n valorarà globalment per les hores totals de durada i no parcialment per les hores de durada de cada part, assignatura o matèria.

La puntuació màxima que es podrà atorgar a un curs serà d' un punt, encara que la seva durada sigui superior a les hores tingudes en compte per a la valoració d' un punt atorgat.

- Nivell de català superior al requerit en aquesta convocatòria .

Les bases específiques poden determinar la valoració d'alguna formació addicional adequada pel lloc de treball: com ,per exemple, el coneixement d'idiomes estrangers.

2.1.4.- Altres valoracions.

Les bases específiques poden determinar també la valoració d'altres mèrits que s'adeqüin a la plaça convocada: publicacions, tutories, docència ,etc.

2.2. Desenvolupament de la fase de concurs.

2.2.1. En els procediments de selecció de concurs – oposició, una vegada realitzada la fase d' oposició, el Tribunal Qualificador publicarà a la web municipal i al tauler d' anuncis la relació definitiva d' aprovats/des i atorgarà als aspirants aprovats/des un termini per a la presentació dels documents acreditatius de requisits i dels mèrits que al·leguin per a la fase de concurs.

2.2.2. Per a la presentació de la documentació dels mèrits, s'haurà de complimentar el document de relació de mèrits disponible a la Seu Electrònica, juntament amb els documents acreditatius, degudament numerats.

Les puntuacions obtingudes per els/les aspirants s'exposaran a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

2.2.3. Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies del corresponent concurs -oposició. Per tant, el tribunal qualificador tan sols valorarà mèrits amb referència a l'esmentada data.

2.2.4. Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes.

8.- LLISTA D'APROVATS/ADES

1. Finalitzada la qualificació dels/ de les aspirants, el Tribunal Qualificador publicarà la relació d'aprovats/des per ordre de la puntuació obtinguda.

En el supòsit de que es produeixin empats tindrà preferència la major puntuació obtinguda en l'exercici pràctic, en segon lloc la major puntuació obtinguda en la suma de l'exercici pràctic i teòric i en tercer lloc la suma total de la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat el Tribunal Qualificador decidirà el criteri per dirimir-ho.

2. El Tribunal Qualificador no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de places convocades.

No obstant això, pel cas de que es produeixin renúncies dels/ de les aspirants seleccionats/des, abans del seu

CVE-DOGC-A-19010092-2019

nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant requerirà del Tribunal relació complementària dels/ de les aspirants que segueixen als proposats/des, per al seu possible nomenament com a funcionari/ària de carrera.

9.- APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

1. Els/les aspirants proposats/des per les places convocades hauran de presentar al Registre General d'aquest Ajuntament, en el termini de vint dies naturals comptats a partir de la data de la publicació de la llista d'aprovats/des, els documents acreditatius originals dels requisits que s'exigeixen a les bases, inclòs el nivell de català i castellà, així com els documents acreditatius originals dels mèrits al·legats. En cas de presentar fotocòpies d'aquests documents aquestes hauran d'estar compulsades notarialment o per funcionari/ària públic/ca habilitat/da.

El nivell corresponent de català es pot acreditar mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats del coneixement de català de la secretaria de Política Lingüística o mitjançant l'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 de l'Ajuntament i que en aquest procés s'ha realitzat una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la específica convocatòria i s'ha obtingut la qualificació d'apte/a.

En el cas que les bases específiques demanessin una acreditació del nivell de castellà, aquesta podrà fer-se mitjançant la presentació de la documentació original que s'establirà a les bases específiques de cadascuna de les convocatòries.

2. Si l'aspirant no presenta la documentació exigida en el termini indicat, exceptuant els casos justificats, o bé aquesta documentació no compleix tots els requisits assenyalats a les bases, s'anul·laran totes les seves actuacions, comportarà la pèrdua dels drets derivats de la convocatòria i se'l farà responsable de la possible falsificació de la instància de sol·licitud d'accés al concurs oposició.

La resta de persones aspirants que superin el procés selectiu però no obtinguin plaça, n'hauran d'aportar també els originals de la documentació acreditativa dels requisits de participació i dels mèrits presentats per la seva compulsa, al Registre General d'aquest Ajuntament per poder formar part de la borsa d'interins que es preveu més endavant.

10.- NOMENAMENT

Una vegada finalitzat el període de presentació de documents el tinent d'Alcaldia competent nomenarà funcionaris/àries als/les aspirants proposats/ades pel Tribunal Qualificador, els quals hauran de prendre possessió en el termini d'un mes comptat a partir de la publicació del nomenament.

Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran els drets derivats del procés de selecció i del nomenament com a funcionari/ària. En aquest cas es procedirà al nomenament de l'aspirant que hagi superat el procés selectiu i hagi quedat en l'ordre immediatament inferior i així successivament.

11.- BORSA D'INTERINS

Les persones aspirants que superin el procés selectiu, però no obtinguin plaça passaran a formar part de la borsa de treball de l'Ajuntament, si les bases específiques així ho mencionen. Aquesta borsa serà gestionada d'acord amb el reglament de les bosses de treball de l'Ajuntament de l'Hospitalet i, en el cas que existeixi una borsa activa, la nova passarà a ser ampliadora o complementària d'aquesta.

12.- INCIDÈNCIES

1. El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol discrepància o dubte que es pugui originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

2. En tot allò que no estigui previst en aquestes bases o en les bases específiques serà d'aplicació la normativa corresponent.

3. Les llistes definitives de persones admeses i excloses i/o els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera poden ser impugnats pels/per les interessats/des davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en

CVE-DOGC-A-19010092-2019

el termini de dos mesos comptats a partir de la publicació o de la notificació de l'acte administratiu o resolució o potestativament interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que hagi dictat l'acte administratiu o resolució.

4. Contra els actes de tràmit del Tribunal Qualificador que decideixen directa o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar amb el procediment selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, així com contra la puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant del tinent d'Alcaldia d'Hisenda i Serveis Centrals en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la Seu Electrònica.

13. - PUBLICITAT

Les bases comunes es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, així com en els altres mitjans que estableixi la normativa.

14. - RECURSOS

Contra aquestes bases comunes, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant de la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques o recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Tot això sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenients per a la defensa dels seus interessos.

15. - 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 processus selectius (sol·licituds, convocatòria i realització de proves avaluació i propostes de nomenament/contractació i a la composició dels òrgans de selecció.

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).

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.

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,

CVE-DOGC-A-19010092-2019

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

16. - 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 el nomenament 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.

ANNEX I TEMARI GENERAL

TEMES COMUNS. FUNCIONARIS DE CARRERA A1

Matèries comunes: a) Constitució espanyola

Tema 1.

La Constitució espanyola: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 2

L'elaboració de les lleis. Llei orgàniques. Tipus de lleis ordinàries. Llei marc. Llei de delegació o transferència. Llei d'harmonització. Decrets lleis i decrets legislatius.

Matèries comunes: b) Organització de l'Estat.

Tema 3

L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. L'administració local. Les Comunitats Autònomes.

Matèries comunes: c) Estatut d'Autonomia de Catalunya

Tema 4

L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. El govern local: Organització territorial local. Organització del govern local de Catalunya.

Matèries comunes: d) règim local

Tema 5

Règim d'organització dels municipis de gran població: Àmbit d'aplicació. Organització i funcionament dels òrgans municipals. Organització territorial i participació ciutadana de l'ajuntament de l'Hospitalet. Els districtes. El Consell Social de la Ciutat.

Tema 6

Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Organització de l'ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat: Àrees de gestió i principals funcions de les mateixes.

Matèries comunes: e) dret administratiu

Tema 7

L'acte administratiu. Forma i motivació. Eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació. La competència administrativa. Delegació. Avocació. Delegació de firma. Suplència.

Tema 8

Procediment administratiu: Inici, instrucció i finalització. Interessats en el procediment. Revisió dels actes administratius: Causes de nul·litat i anul·labilitat. Procediments de revisió. Recursos administratius.

Tema 9

Exercici del dret d' accés a la informació pública. Transparència activa – portal de transparència de l' Ajuntament. Registre de grups d' interès. Codi de bona conducta. Cartes de serveis.

Tema 10

Comunicacions i notificacions electròniques. Transmissions de dades entre Administracions Públiques. Esquema nacional d' Interoperabilitat i Esquema Nacional de Seguretat. La Seu electrònica. Serveis de tramitació de la Seu. Informació disponible a la Seu.

Tema 11

Principis de la protecció de dades de caràcter personal. Drets d'accés de rectificació, cancel·lació i oposició. Mesures de seguretat en el tractament de dades de caràcter personal.

Tema 12

El pressupost municipal. Procediment d' elaboració. Contingut dels pressupostos municipals. Estructura dels estats d' ingressos i despeses. Modificacions de crèdits.

Tema 13

Contractació pública: Àmbit d' aplicació de les normes del sector públic. Negocis i contractes exclosos. Tipus de contractes. Contractes administratius i contractes privats. Òrgans competents per contractar. Perfil del contractista. Preparació dels contractes. Selecció dels contractistes. Adjudicació dels contractes. Formalització del contracte.

Tema 14

L'estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques.

Tema 15

Situacions administratives: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, excedència, suspensió de funcions.

Tema 16

Igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d' actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya. Contractació del sector públic. Plans d' igualtat i accions transversals.

Matèries comunes: f) hisenda pública i administració tributària

Tema 17

Principis de la tributació local. Imposició i ordenació dels tributs locals: ordenances fiscals: Contingut, elaboració, publicació i publicitat.

Tema 18

Taxes: Concepte. Supòsits de subjecció i exempció. Subjectes passius. Preu públic: Concepte, serveis i activitats excloses. Contribucions especials: Fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable. Impostos locals: Fets imposables i subjectes passius.

TEMES COMUNS. FUNCIONARIS DE CARRERA A2

Matèries comunes: a) Constitució espanyola

Tema 1.

La Constitució espanyola: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 2

L'elaboració de les lleis. Llei orgàniques. Tipus de lleis ordinàries. Llei marc. Llei de delegació o transferència. Llei d'harmonització. Decrets lleis i decrets legislatius.

Matèries comunes: b) Organització de l'Estat.

Tema 3

L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. L'administració local. Les Comunitats Autònomes.

Matèries comunes: c) Estatut d'Autonomia de Catalunya

Tema 4

L'Estatut d'autonomia de: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. El govern local: Organització territorial local. Organització del govern local de Catalunya.

Matèries comunes: d) règim local

Tema 5

Règim d'organització dels municipis de gran població: Àmbit d'aplicació. Organització i funcionament dels òrgans municipals. Organització territorial i participació ciutadana de l'ajuntament de l'Hospitalet. Els districtes. El Consell Social de la Ciutat.

Matèries comunes: e) dret administratiu

Tema 6

L'acte administratiu. Forma i motivació. Eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació. Procediment administratiu: Inici, instrucció i finalització. Interessats en el procediment. Revisió dels actes administratius: Causes de nul·litat i anul·labilitat. Procediments de revisió. Recursos administratius.

Tema 7

Exercici del dret d' accés a la informació pública. Transparència activa – portal de transparència de l' Ajuntament. Registre de grups d' interès. Codi de bona conducta. Cartes de serveis.

Tema 8

Comunicacions i notificacions electròniques. Transmissions de dades entre Administracions Públiques. Esquema nacional d' Interoperabilitat i Esquema Nacional de Seguretat. La Seu electrònica. Serveis de tramitació de la Seu. Informació disponible a la Seu.

Tema 9

El pressupost municipal. Procediment d' elaboració. Contingut dels pressupostos municipals. Estructura dels estats d' ingressos i despeses. Modificacions de crèdits.

Tema 10

Drets i deures dels empleats públics. Drets retributius. Llicències i permisos. Vacances. Règim disciplinari. Procediment disciplinari. Prescripció de faltes i sancions. Situacions administratives: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, excedència, suspensió de funcions.

Tema 11

Igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d' actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya. Contractació del sector públic. Plans d' igualtat i accions transversals.

Matèries comunes: f) hisenda pública i administració tributària

Tema 12

Principis de la tributació local. Imposició i ordenació dels tributs locals: ordenances fiscals: Contingut, elaboració, publicació i publicitat.

TEMES COMUNS. FUNCIONARIS DE CARRERA C1

Matèries comunes: a) Constitució espanyola b) Organització de l' Estat.

Tema 1

La Constitució espanyola: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. L' organització territorial de l' Estat: Principis generals. L' administració local. Les Comunitats Autònomes.

Matèries comunes: c) Estatut d' Autonomia de Catalunya

Tema 2

CVE-DOGC-A-19010092-2019

L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. El govern local: Organització territorial local. Organització del govern local de Catalunya.

Matèries comunes: d) règim local

Tema 3

Règim d'organització dels municipis de gran població: Àmbit d'aplicació. Organització i funcionament dels òrgans municipals. Organització territorial i participació ciutadana de l'ajuntament de l'Hospitalet. Els districtes. El Consell Social de la Ciutat.

Matèries comunes: e) dret administratiu

Tema 4

L'acte administratiu. Forma i motivació. Eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació. Procediment administratiu: Inici, instrucció i finalització. Interessats en el procediment. Revisió dels actes administratius: Causes de nul·litat i anul·labilitat. Procediments de revisió. Recursos administratius.

Tema 5

Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa – portal de transparència de l'Ajuntament. Registre de grups d'interès. Codi de bona conducta. Cartes de serveis.

Tema 6

Comunicacions i notificacions electròniques. Transmissions de dades entre Administracions Públiques. Esquema nacional d'Interoperabilitat i Esquema Nacional de Seguretat. La Seu electrònica. Serveis de tramitació de la Seu. Informació disponible a la Seu.

Tema 7

Drets i deures dels empleats públics. Llicències i permisos. Règim disciplinari. Prescripció de faltes i sancions. Situacions administratives: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, excedència, suspensió de funcions. Llei 17/2015, 21 de juliol, d'igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya. Plans d'igualtat i accions transversals.

Matèries comunes: f) hisenda pública i administració tributària

Tema 8

Principis de la tributació local. Imposició i ordenació dels tributs locals: ordenances fiscals: Contingut, elaboració, publicació i publicitat.

TEMES COMUNS. FUNCIONARIS DE CARRERA C2

Matèries comunes: a) Constitució espanyola, b) Organització de l'Estat.

Tema 1.

La Constitució espanyola: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques: L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. L'administració local. Les Comunitats Autònomes.

Matèries comunes: c) Estatut d'autonomia de Catalunya, d) Règim local.

Tema 2

L'Estatut d'autonomia de Catalunya: El govern local: Organització territorial local. Organització del govern local de Catalunya. El municipi i l'autonomia municipal.

Organització municipal de l'ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat: El consistori. Àrees de gestió. Departaments municipals. Regidories de districte.

Matèries comunes: e) dret administratiu, f) hisenda pública i administració tributària.

Tema 3

El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs ordinari i el recurs de revisió. Tributs: Principis de la tributació local. Ordenances fiscals.

Matèries comunes: g) dret administratiu general

Tema 4

Transparència i Igualtat: Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa. Portal de transparència de l'Ajuntament. Administració electrònica: Comunicacions i notificacions electròniques. Protecció de dades de caràcter personal: Principis generals. Llei 17/2015, 21 de juliol, d'igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya. Plans d'igualtat i accions transversals.

TEMES COMUNS. FUNCIONARIS DE CARRERA Ap

Matèries comunes: a) Constitució espanyola, b) Organització de l'Estat.

Tema 1.

La Constitució espanyola: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques: L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. L'administració local. Les Comunitats Autònomes.

Matèries comunes: c) Estatut d'autonomia de Catalunya, d) Règim local, e) dret administratiu general

Tema 2

CVE-DOGC-A-19010092-2019

L'Estatut d'autonomia de Catalunya: El govern local: Organització territorial local. Organització del govern local de Catalunya.

Organització municipal de l'ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat: El consistori. Àrees de gestió. Departaments municipals. Regidories de districte.

Igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d' actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya.

L'Hospitalet de Llobregat, 9 de gener de 2019

(Decret 4641/2016, de 7 de juny)

Rosa Maria Cals Deltell

Cap de la Secció de Gestió de Personal

(19.010.092)