

## ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET DE LLOBREGAT

#### **ANUNCI sobre actualització de les bases i els temaris comuns que regiran les convocatòries de promoció interna per cobrir les places vacants a la plantilla de funcionaris/àries de carrera.**

La Junta de Govern Local, en sessió AJT/JGL/32/2020 de 02 de setembre de 2020, ha adoptat, entre d'altres, el següent acord:

Primer.- APROVAR l'actualització de les Bases comunes i els temaris comuns que regiran les convocatòries de promoció interna de l'Ajuntament de l'Hospitalet per cobrir les places vacants a la plantilla de funcionaris/àries de carrera d'aquest Ajuntament i que són les següents:

##### 1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1. Aquestes bases tenen per objecte la regulació dels processos de promoció 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) Ser funcionari/ària de carrera d'aquest Ajuntament del grup o subgrup de classificació immediatament inferior al de la plaça a proveir.

Les bases específiques de la convocatòria determinaran des de quines escales, subescales, classes i categories es podrà accedir a les places convocades

b) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu a la plaça del grup o subgrup de classificació immediatament inferior al de la plaça a proveir. Aquesta antiguitat a la plaça estarà referida a aquest Ajuntament o Organismes Autònoms d'aquest Ajuntament.

c) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions públiques, o qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc.

d) Estar en possessió de la titulació exigida a les bases 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.

e) 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.

f) Posseir la capacitat funcional per desenvolupar les tasques.

g) No haver estat separat de servei mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública, ni estar

CVE-DOGC-A-20254083-2020

inhabilitat per a desenvolupar les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

h) Quan el lloc de treball a cobrir impliqui contacte habitual amb menors, 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 de la presa de possessió com a funcionari/ària a la nova plaça.

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

Tots els requisits hauran de complir-se (excepte el nivell de català) el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària a la nova plaça. L'acreditació documental dels esmentats requisits es farà durant la fase de concurs.

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 (Selecció de Personal) d'aquest ajuntament (<https://seuelectronica.l-h.cat/seleccio>), dintre de la convocatòria, que reuneixen les condicions exigides a les bases, signant expressament la Declaració Responsable que inclou la sol·licitud i tenint en compte sempre el termini assenyalat per presentar dites sol·licituds.

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. Es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i es notificaran en el BOE.

La presentació de sol·licituds es farà de forma telemàtica a la Seu Electrònica (Selecció de Personal) d'aquest ajuntament. Caldrà identificar-se amb certificat digital. Els certificats digitals acceptats poden consultar-se a <https://seuelectronica.l-h.cat/certificats>.

Malgrat que es recomana utilitzar la via telemàtica, la sol·licitud es podrà presentar per qualsevol altre 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, on consti el tipus i grau de disminució..

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 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 Responsable.

5. L'acreditació dels requisits es farà durant la fase de concurs. L'aspirant haurà d'autoritzar expressament a l'Ajuntament de L'Hospitalet per tal de que faci les comprovacions pertinents i les acreditacions d'ofici de la documentació justificativa dels requisits. En quant als requisits que no es poden comprovar d'ofici, l'aspirant haurà de presentar la documentació acreditativa durant la fase de concurs. La manca d'acreditació dels requisits comportarà l'exclusió del participant del procés selectiu.

Quan les dades de l'aspirant no constin a l'òrgan competent o no es pugui fer la comprovació d'ofici, serà aquest qui hagi de presentar la documentació requerida en el moment i forma que se'l requereixi.

6. 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

CVE-DOGC-A-20254083-2020

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 (carrer Josep Prats núm. 2).

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.

2. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir l'endemà de la publicació de l'anunci de llistes provisionals de les persones admeses i excloses a la Seu Electrònica de l'ajuntament 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 i signats a la Declaració Responsable, els quals seran comprovats al final del procés.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a una declaració responsable, o el fet de no presentar davant de l'Administració aquella documentació que li sigui requerida per acreditar allò declarat, determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o l'activitat afectada des del moment en que es tingui constància dels fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que se'n derivin.

#### 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'exigit per a l'ingrés al cos o escala del que es tracti. La meitat més un dels membres del Tribunal hauran de ser tècnics/ques de l'àmbit al qual corresponguin 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/àries de la mateixa corporació. Un d'ells serà President/a del Tribunal Qualificador.

- 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/da, 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/la 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/es, 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/es als processos de selecció i provisió signat per representats de l'ajuntament i dels sindicats.

## 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.

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.

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 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](mailto: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

CVE-DOGC-A-20254083-2020

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 hagin indicat a la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu i hagin 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, situat al carrer Josep Prats núm. 2. La seva publicació es farà amb el número de registre atorgat en el moment de la presentació de la sol·licitud i sense que aparegui públicament vinculat a les dades personals.

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/les 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 efectes de mèrit, es tindrà en compte l'antiguitat reconeguda a la plaça que és requisit per participar a la convocatòria i/o a la plaça convocada, en aquesta administració o d'altres administracions públiques.

La puntuació a aquest apartat s'assignarà segons els criteris establerts a les bases específiques.

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.

#### 2.1.2. Valoració de la Formació.

a) Formació Acadèmica: es valoraran altres titulacions 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.

Les bases específiques poden determinar la valoració de coneixements informàtics mitjançant certificats de competències digitals.

#### 2.1.3 Altres valoracions.

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

CVE-DOGC-A-20254083-2020

Les bases específiques poden determinar la valoració de coneixements informàtics mitjançant certificats de competències digitals.

## 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 Seu Electrònica i al tauler d'anuncis la relació definitiva d'aprovat/des i atorgarà als aspirants aprovats/des un termini per a la presentació dels documents acreditatius dels requisits i mèrits que al·leguin per a la fase de concurs.

2.2.2 La presentació de la documentació de requisits i mèrits al·legats es farà telemàticament a la Seu Electrònica. Caldrà identificar-se amb certificat digital. Al fer la presentació d'aquesta documentació, l'aspirant signarà una Declaració Responsable manifestant que es reuneixen les condicions exigides a les bases d'aquesta convocatòria i que la documentació que s'adjunta a la sol·licitud és fidel a la original. L'aportació de dades o documents falsejats o inexactes podrà ser motiu per cancel·lar o deixar sense efecte la sol·licitud, sens perjudici que es puguin emprendre les accions legals procedents segons el Codi Penal. Tanmateix, caldrà autoritzar expressament a l'Ajuntament a consultar a les administracions corresponents les dades necessàries per verificar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu. Quan no es pugui fer la comprovació d'ofici d'aquestes dades a l'òrgan competent, la persona aspirant haurà de presentar la documentació requerida en el moment i forma que es requereixi.

Les instruccions per fer la presentació estaran disponibles a la Seu Electrònica.

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

Una vegada feta la valoració dels mèrits al·legats per els/les aspirants, les puntuacions obtingudes 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 de sol·licituds del corresponent concurs -oposició. Per tant, el tribunal qualificador tan sols valorarà mèrits amb referència a l'esmentada data.

2.2.4 Els/Les 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.

2.2.5. 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 a l'oposició o concurs oposició.

## 8.- LLISTA D'APROVATS/ADES

1. Finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal Qualificador publicarà la relació d'aprovat/ades per ordre de la puntuació obtinguda i dels aspirants que hagin obtingut la nova plaça.

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

3. 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 nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocat requerirà del Tribunal relació complementària dels/de les aspirants que segueixen als proposats/des, per al seu possible nomenament.

## 9.- NOMENAMENT

Una vegada publicades les puntuacions finals i fetes les comprovacions dels requisits dels aspirants que han obtingut la nova plaça, el tinent d'Alcaldia competent en Recursos Humans nomenarà funcionaris/àries de la nova plaça als/a 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.

CVE-DOGC-A-20254083-2020

En el supòsit de que l'aspirant/s no hagi/n pres possessió de la nova plaça per qualsevol circumstància que el/s faci perdre el dret derivat de la seva selecció, es procedirà al nomenament de l'aspirant que hagi superat el procés selectiu i hagi quedat en l'ordre immediatament inferior, i així successivament.

#### 10.- INCIDÈNCIES

1. El Tribunal Qualificador 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 aplicable corresponent.
3. Les llistes definitives de persones admeses i excloses i/o els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera del nou subgrup professional poden ser impugnats pels/per les interessats/des davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en 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/ades les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant del tinent d'Alcaldia competent en Recursos Humans 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.

#### 11.- PUBLICITAT

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

Tota comunicació relativa al desenvolupament dels processos selectius es farà mitjançant el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i la Seu Electrònica.

#### 12.- RECURSOS

Contra aquestes bases generals, 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.

#### 13.-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 d'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.



CVE-DOGC-A-20254083-2020

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](mailto:dpd@l-h.cat)

#### 14.- 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. PROMOCIÓ INTERNA A1

CVE-DOGC-A-20254083-2020

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 Llei 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 rectoris. Garanties dels drets estatutaris

Matèries comunes: d) règim local

Tema 5

Règim d'organització dels municipis de gran població: Àmbit d'aplicació. Organització i funcionament dels òrgans municipals.

Matèries comunes: e) dret administratiu

Tema 6

L'acte administratiu. Forma i motivació. Eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació.

Tema 7

Marc normatiu de la transparència accés a la informació i bon govern. Àmbit d'aplicació.

Exercici del dret d'accés a la informació pública.

Tema 8

Comunicacions i notificacions electròniques. Transmissions de dades entre Administracions Públiques. Esquema nacional d'Interoperabilitat i Esquema Nacional de Seguretat.

Tema 9

Llei anuals pressupostàries. Estructura i contingut. El pressupost municipal: Procediment d'elaboració.

Tema 10

El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics:

l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques.

Tema 11

Igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya. Plans d'igualtat i accions transversals. Dret a la protecció en front dels riscos laborals. Principis de l'acció preventiva.

CVE-DOGC-A-20254083-2020

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. PROMOCIÓ INTERNA A2

Matèries comunes: a) Constitució espanyola

Tema 1.

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

Matèries comunes: b) Organització de l'Estat.

Tema 2

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

Matèries comunes: c) Estatut d'Autonomia de Catalunya

Tema 3

L'Estatut d'autonomia de catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris

Matèries comunes: d) règim local

Tema 4

Règim d'organització dels municipis de gran població: Àmbit d'aplicació. Organització i funcionament dels òrgans municipals.

Matèries comunes: e) dret administratiu

Tema 5

L'acte administratiu. Forma i motivació. Eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació.

Tema 6

l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques.

Tema 7

Igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya. Plans d'igualtat i accions transversals. Dret a la protecció en front dels riscos laborals. Principis de l'acció preventiva.

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. PROMOCIÓ INTERNA 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. 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.

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 recursos ordinaris i el recurs de revisió.

**Tema 4**

Tributs: Principis de la tributació local. Ordenances fiscals.

Matèries comunes: g) dret administratiu general.

**Tema 5**

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. Igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya. Plans d'igualtat i accions transversals. Principis de l'acció preventiva.

**TEMES COMUNS PROMOCIÓ INTERNA . 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.

**Tema2**

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 3**

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

---

CVE-DOGC-A-20254083-2020

preventiva.

L'Hospitalet de Llobregat, 7 de setembre de 2020

(Decret 4465/2019, de 22 de maig)

Margarida Rodríguez Leonart

Cap de Servei de Planificació i Desenvolupament dels Recursos Humans

(20.254.083)