

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET DE LLOBREGAT

##### **ANUNCI sobre modificació de les bases comunes de les convocatòries de l'oferta pública d'ocupació mitjançant torn lliure.**

La Junta de Govern Local en sessió AJT/JGL/43/2022 de data 23 de novembre, ha adoptat, entre d'altres, el següent acord:

Primer.- APROVAR l'actualització de les bases comunes que regiran les convocatòries d'oferta pública d'ocupació mitjançant torn lliure de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat, 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 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. En relació amb el que disposa el Reial decret legislatiu, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en l'article 59, seran les bases específiques de cada convocatòria les que determinin si s'efectuarà reserva de places per ser cobertes entre persones amb discapacitat.

3.- 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 grans 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 específiques. Els/les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la

CVE-DOGC-A-22329053-2022

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.

e) Posseir la capacitat funcional per desenvolupar les tasques. A tal efecte la persona seleccionada haurà de presentar un certificat mèdic oficial que acrediti l'aptitud per al lloc de treball corresponent, en el moment del nomenament.

f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, conforme a l'establert a l'article 56.1 d) del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 20 d'octubre.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

g) 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 abans del nomenament de la persona seleccionada com a funcionari/ària de carrera.

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/da, 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. 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 hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i es notificaran en el BOE.

La presentació de les 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.- La sol·licitud, ha d'anar acompanyada de la documentació següent:

- Certificat de coneixements de nivell de català requerit, o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com a equivalents, d'acord amb les bases específiques de cada convocatòria.

- Documentació acreditativa dels coneixements requerits de llengua castellana, d'acord amb les bases específiques de cada convocatòria, pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial.

- Si s'al·lega discapacitat, on s'haurà de presentar, dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit pel departament competent de la Generalitat de Catalunya (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), on consti el tipus i grau de disminució.

CVE-DOGC-A-22329053-2022

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 en ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

Aquest dictamen, en cas de no poder adjuntar-lo a la sol·licitud, es podrà presentar en qualsevol moment del procés de selecció i fins a deu dies naturals previs a la realització de la prova, segons convocatòria, mitjançant la presentació d'una instància general. Es garantirà que les proves es realitzin en igualtat de condicions amb els altres aspirants.

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 Responsable.

5.- L'acreditació dels requisits es farà durant la fase de concurs, a excepció del nivell de llengua catalana i llengua castellana que es realitzarà a la sol·licitud. 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 de la resta de 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/la 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, comproment-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

#### 4.- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el/la tinent d'alcaldia competent en Recursos Humans dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, la qual es publicarà a la Seu Electrònica 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 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/la tinent d'alcaldia competent en Recursos Humans 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.

Únicament es resoldran les esmenes o reclamacions registrades en el termini concedit a l'aspirant.

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 què 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, per un nombre senar. La designació dels membres inclourà la dels/de les suplents respectius.

CVE-DOGC-A-22329053-2022

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 els membres de l'òrgan selectiu hauran de posseir igual o superior nivell de titulació que l'exigit per al ingrés al cos o escala del que es tracti. La meitat més un hauran de ser tècnics/iques 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 de la mateixa corporació. Un/a 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/de la secretari/ària serà sempre necessària.

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

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

7.- Els membres del Tribunal Qualificador hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Igualment, les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal Qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa Llei.

A més no podran formar part dels òrgans de selecció aquells funcionaris que haguessin fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria

8.- El Tribunal Qualificador 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 com a mínim un seixanta per cent de la puntuació total, en el cas que la tipologia del procés selectiu sigui el de concurs-oposició. Aquest percentatge mínim respecte al total del concurs-oposició podrà variar, sempre que la legislació vigent ho permeti.

### 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.

En la realització dels exercicis escrits s'haurà de garantir, sempre que sigui possible, l'anonimat dels aspirants.

#### 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 o no ho hagi acreditat fefaentment.

Per tant, estan exempts de realitzar aquesta prova qui tingui acreditat aquest requisit amb algun dels següents documents, i així ho hagi manifestat a la sol·licitud inicial per a formar part del procés selectiu:

- Acreditació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats del coneixement de català de la secretaria de Política Lingüística.

[https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio\\_coneixements/certificats\\_de\\_catala/equivalencies\\_i\\_acreditacio\\_de\\_coneixements\\_de\\_catala/#bloc4](https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/equivalencies_i_acreditacio_de_coneixements_de_catala/#bloc4)

- També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal o en un procés de provisió interna d'aquest Ajuntament, i dins d'aquest procés la persona aspirant va realitzar una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la convocatòria concreta en que es participa, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació, ja que serà suficient amb esmentar-lo, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a.

La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a".

Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu.

#### 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 o no ho hagi acreditat fefaentment.

Per tant, estan exempts de realitzar aquesta prova qui tingui acreditat aquest requisit amb algun dels següents documents, i així ho hagi manifestat a la sol·licitud inicial per a formar part del procés selectiu:

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

Igualment queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a".

Aquells/es aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu.

Aquesta fase es podrà complementar amb altres proves destinades a valorar capacitats aptitudinals i/o 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.

CVE-DOGC-A-22329053-2022

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, l'aspirant pot sol·licitar, al Tribunal Qualificador, mitjançant presentació d'instància en un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de realització de la prova corresponent, el seu ajornament, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent. En aquests casos, el Tribunal Qualificador valorarà la petició i podrà decidir fixar una data de realització de la prova o exercici per aquestes sol·licituds i/o d'altres decisions sempre que això no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. La prova o exercici ajornat s'ha de celebrar abans dels resultats de la prova o exercici a què no s'ha pogut assistir.

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 la presentació del certificat emès pel departament competent.

1.2.5.- Les puntuacions obtingudes per els/les aspirants s'exposaran a la Seu Electrònica de l'Ajuntament. 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 seves dades personals. El número de registre atorgat es pot consultar al comprovant de la sol·licitud presentada per participar en el procés selectiu i a la Seu Electrònica\Selecció de Personal\Consulta de convocatòries\Les meves sol·licituds.

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. Únicament es resoldran les reclamacions registrades en el termini concedit a l'aspirant.

## 2.- Fase de concurs.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori i no suposarà més d'un quaranta per cent de la puntuació total als processos de concurs – oposició. Aquest percentatge màxim respecte al total del concurs-oposició podrà variar, sempre que la legislació vigent ho permeti.

### 2.1. Mèrits a valorar a la fase de concurs.

A la fase de concurs els aspirants hauran d'aportar, en el lloc o segons el procediment que s'indiqui a l'anunci corresponent, els documents acreditatius dels requisits exigits a la base 2 juntament amb els mèrits objecte de valoració a la fase de concurs.

La resta de requisits, inclosa la titulació acadèmica requerida, seran comprovats d'ofici per l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat, sempre i quan s'hagi autoritzat per la persona interessada i en el cas que 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.

En els processos selectius, per regla general, es valoraran els següents 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 la mateixa Escala d'Administració, Subgrup, Subescala i/o classe o anàleg, de la qual se sol·licita la participació en ajuntaments de més de 250.000 habitants.

b) Per serveis efectius prestats en la mateixa Escala d'Administració, Subgrup, Subescala i/o classe o anàleg, de la qual se sol·licita la participació en ajuntaments de menys de 250.000 habitants.

c) Per serveis efectius prestats en la mateixa Escala d'Administració, Subgrup, Subescala i/o classe o anàleg, de la qual se sol·licita la participació 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.

CVE-DOGC-A-22329053-2022

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.

Per acreditar aquest mèrit s'haurà d'aportar certificat de serveis prestats segons s'indiqui a les bases específiques.

#### 2.1.2. Valoració de la superació de proves selectives.

El fet d'haver superat unes proves selectives (ocupant 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. Altres mèrits.

Segons els que estableixin les bases específiques de cada convocatòria, podran valorar-se els següents mèrits:

##### 2.1.3.1. Valoració de la Formació

a) Formació Acadèmica: es valoraran altres titulacions oficials i/o titulacions pròpies universitàries del mateix nivell i/o d'un nivell immediatament superior al del requisit de participació.

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, llenguatge de signes 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.

Les bases específiques establiran la valoració d'un nivell de català superior al requerit en la convocatòria concreta.

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.

Quan l'acreditació dels cursos o diplomes figurin en crèdits, i no s'indiqui la correspondència en hores, es realitzarà l'equivalència d'1 crèdit igual a 10 hores.

#### 2.1. 3. 2.- Altres valoracions.

Les bases específiques poden determinar també la valoració d'altres mèrits que s'adeqüin a la plaça convocada:

- Publicacions (articles, treballs de recerca..)
- Docència i ponències
- Col·laboracions i voluntariat
- Tutories (sempre que no formi part de les seves funcions)
- Carnets professionals
- ...

#### 2.2. Desenvolupament de la fase de concurs.

CVE-DOGC-A-22329053-2022

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 la relació d'aprovat/des i atorgarà als/a les aspirants aprovats/des un termini per a la presentació dels documents acreditatius de 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, i, abans del nomenament, es requerirà el certificat mèdic i es farà la comprovació d'ofici dels antecedents penals i sexuals. 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 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.

En el supòsit que el Tribunal Qualificador consideri que les persones aspirants hagin d'esmenar la documentació dels mèrits al·legats es concedirà un termini de deu dies hàbils.

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. Únicament es resoldran les reclamacions registrades en el termini concedit a l'aspirant.

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 al concurs oposició.

## 8.- LLISTA D'APROVATS/ADES

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

2.- En el supòsit de que es produeixin empats tindrà preferència la major puntuació obtinguda a la fase d'oposició i en segon lloc la major puntuació obtinguda a la fase de concurs. 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 convocant requerirà del Tribunal la relació complementària dels/de les aspirants que segueixen als proposats/des, per al seu possible nomenament com a funcionari/ària de carrera.

## 9.- NOMENAMENT

Es durà a terme una fase prèvia a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera on els/les aspirants que hagin superat el concurs - oposició i vagin a ser nomenats ho faran amb caràcter previ com a funcionaris/es en pràctiques.



CVE-DOGC-A-22329053-2022

Si les persones aspirants seleccionades han prestat serveis favorablement amb caràcter temporal a l'administració pública en la mateixa categoria professional objecte de convocatòria, i per un període igual o superior al de pràctiques selectives, restaran exemptes de la realització de l'esmentada fase de pràctiques i passaran a prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

En el cas de superar el procés selectiu i no haver tingut experiència prèvia a l'administració pública en el mateix cos i escala a la que s'opta, les persones seran nomenades funcionàries en pràctiques.

Aquestes han de superar el període de practiques selectiu que s'indiqui en les bases específiques, des del dia següent a la data de presa de possessió com a funcionari/ària en pràctiques.

En l'esmentat període es farà un seguiment i avaluació, on l'aspirant serà avaluat i acompanyat, en tot moment, per professionals funcionaris amb responsabilitat que exerceixin les funcions de tutorització.

1.El període de pràctiques dependrà de cada escala o subgrup al que pertanyi l'aspirant:

Funcionaris de cossos pertanyents al Grup A, subgrup A1: 6 mesos.

Funcionaris de cossos pertanyents al Grup A, subgrup A2: 4 mesos.

Funcionaris de cossos pertanyents al Grup B: 4 mesos.

Funcionaris de cossos pertanyents al Grup C, subgrup C1: 3 mesos.

Funcionaris de cossos pertanyents al Grup C, subgrup C2: 2 mesos.

Funcionaris de cossos pertanyents al Grup AP (E): 1 mes.

Aquest període es pot veure reduït si la persona ha ocupat prèviament, mitjançant contractació o nomenament temporal a l'administració pública, en la mateixa plaça o equivalent al temps treballat a efectes de compliment del període de pràctiques.

2. Drets retributius, llicències i situacions del personal nomenat funcionari/ària en pràctiques ocupant un lloc de treball efectiu:

Quan el nomenament sigui per desenvolupar un lloc de treball, es percebran les mateixes retribucions que el personal funcionari de carrera de la categoria respectiva, en funció de la jornada de treball, tal com estableix l'article 104 bis del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública: "En el cas que les pràctiques consisteixin a desenvolupar un lloc de treball, han de percebre, a més, les retribucions complementàries corresponents a aquest lloc".

Quan el nomenament no sigui per desenvolupar un lloc de treball, percebrà les mateixes retribucions que el personal funcionari de carrera de la categoria respectiva, en funció de la jornada de treball, i se li aplicarà la reducció salarial prevista en el conveni col·lectiu vigent de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat.

Els drets i deures de les persones nomenades com a funcionàries en pràctiques són els establerts en la normativa d'aplicació.

En el supòsit que es superi el període de practiques computarà a efectes de serveis prestats un cop sigui nomenat/da funcionari/ària de carrera.

3. Aquest període de pràctiques es podria veure interromput temporalment en el casos següents: baixes per incapacitat temporal, la durada acumulada de les quals sigui superior a set dies; Permís per naixement per a la mare biològica, Permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent i Permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o una filla; o altres permisos i llicències autoritzades, superiors a set dies naturals. El període mínim de treball efectiu s'ha de completar abans que el Tribunal Qualificador emeti la seva qualificació.

4. Un cop finalitzada aquesta fase de pràctiques les persones aspirants seran declarades "apte" o "no apte". La qualificació de "no apte" suposarà l'exclusió del procés selectiu. Superada favorablement la fase de pràctiques selectives, el Tribunal Qualificador elevarà al/la Tinent d'Alcalde de l'Àrea d'Equitat, Drets Socials i Recursos Humans la proposta de nomenament com a funcionari/ària de carrera.

El procediment a seguir en la fase de pràctiques es regirà pel procediment acordat amb els representants sindicals de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat.

CVE-DOGC-A-22329053-2022

## 10.- BORSA INTERINS

Les persones aspirants que superin el procés selectiu però no obtinguin plaça podran passar a formar part d'una borsa de treball de l'Ajuntament, si així ho estableixen les bases específiques. El període de vigència de dita borsa quedarà determinada a les bases específiques.

## 11.- 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 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, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant del/la 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.

## 12.- PUBLICITAT

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

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

## 13.- 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.

## 14.-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'obtiniran 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).

CVE-DOGC-A-22329053-2022

## 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, 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)

## 15.- 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 i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.

##### Tema 2

L'elaboració de les lleis. Llei orgànica. 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 rectoris. 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

CVE-DOGC-A-22329053-2022

L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius

#### Tema 8

Procediment administratiu: Inici, instrucció i finalització. Interessats en el procediment. 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 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

El Règim jurídic de la Protecció de dades de caràcter personal. Principis de la protecció de dades. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció 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

Contractes del sector públic: Delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Contingut mínim del contracte. Perfecció i forma del contracte.

#### Tema 14

L'estatut bàsic de l'empleat públic: El personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, excedència, suspensió de funcions.

#### Tema 15

La seguretat i salut en el treball: Dret a la protecció davant dels riscos laborals. Principis de l'acció preventiva. Informació consulta i participació dels treballadors. Vigilància de la salut.

#### Tema 16

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

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 impossibles i subjectes passius.

NORMATIVA BÀSICA general:

- Constitució Espanyola.
- Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

- Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en allò relatiu al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

#### Règim local

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.
- Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.
- Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració local.

#### TEMES COMUNS. FUNCIONARIS DE CARRERA A2

Matèries comunes: a) Constitució espanyola

##### Tema 1

La Constitució espanyola: estructura 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 rectoris. 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

Procediment administratiu: Inici, instrucció i finalització. Interessats en el procediment. Procediments de revisió. Recursos administratius. El Règim jurídic de la Protecció de dades de caràcter personal. Principis de la protecció de dades. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

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 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

L'estatut bàsic de l'empleat públic: El personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, excedència, suspensió de funcions. La seguretat i salut en el treball: Dret a la protecció davant dels riscos laborals.

Tema 11

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

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.

NORMATIVA Bàsica general:

- Constitució Espanyola.
- Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya.
- Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de



l'empleat públic (TREBEP).

- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en allò relatiu al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Règim local

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.
- Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.
- Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració local.

COMUNS. FUNCIONARIS DE CARRERA C1

TEMES COMUNS. FUNCIONARIS DE CARRERA C1

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

Tema 1

La Constitució espanyola: estructura 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

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

Procediment administratiu: Inici, instrucció i finalització. Interessats en el procediment. Procediments de revisió. Recursos administratius. Protecció de dades de caràcter personal: Principis de la protecció de dades. Drets de les persones.

## 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 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

L'estatut bàsic de l'empleat públic: El personal al servei de les administracions públiques. La seguretat i salut en el treball: Dret a la protecció davant dels riscos laborals. Igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya.

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.

## NORMATIVA BÀSICA general:

- Constitució Espanyola.
- Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya.
- Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en allò relatiu al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

## Règim local:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'organització

comarcal de Catalunya.

- Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.
- Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració local.

## TEMES COMUNS. FUNCIONARIS DE CARRERA C2

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

### Tema 1

La Constitució espanyola: estructura 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 comú: concepte i principis. Tributs: Principis de la tributació local. Administració electrònica: Comunicacions i notificacions electròniques. Protecció de dades de caràcter personal: Principis de la protecció de dades.

Matèries comunes: g) dret administratiu general.

### Tema 4

Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa – portal de transparència de l'Ajuntament. Igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics.

Funcions dels ens locals a Catalunya. La seguretat i salut en el treball: Dret a la protecció davant dels riscos laborals.

## NORMATIVA BÀSICA general:

- Constitució Espanyola.
- Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya.
- Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).

CVE-DOGC-A-22329053-2022

- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en allò relatiu al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

#### Règim local

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

- Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.

- Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.

- Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració local.

#### TEMES COMUNS. FUNCIONARIS DE CARRERA AP

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

##### Tema 1

La Constitució espanyola: estructura 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

L'Estatut d'Autonomia de Catalunya; El govern local: Organització territorial local. Igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics. Protecció de dades de caràcter personal: Principis de la protecció de dades. La seguretat i salut en el treball: Dret a la protecció davant dels riscos laborals.

#### NORMATIVA BÀSICA general:

- Constitució Espanyola.

- Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

- Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).

- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).

- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).

- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en allò relatiu al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i

CVE-DOGC-A-22329053-2022

pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Règim local
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.
- Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.
- Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració local.

L'Hospitalet de Llobregat, 24 de novembre de 2022

Margarida Rodríguez Lleonart

Cap de Servei de Planificació i Desenvolupament dels Recursos Humans

(Decret 4465/2019, de 22 de maig)

(22.329.053)