

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET DE LLOBREGAT

Anunci sobre aprovació de l'actualització de les bases comunes i els temaris que regiran les convocatòries de promoció interna de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat

Per RES/6170/2026 del tinent d'alcaldia de l'Àrea de Seguretat i Govern Intern, de data 4 de maig de 2026, s'ha aprovat, 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/els següents:

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació dels processos de promoció de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de L'Hospitalet, excepte el de la policia local. La seva vigència es mantindrà fins que es decideixi la seva modificació o derogació.

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.

El contingut d'aquestes bases s'haurà de completar amb les bases específiques que regularan la convocatòria.

2.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.

Els/ les aspirants, per ser admesos/es en el procés selectiu han de complir, a més dels requisits establerts a les bases específiques, els següents:

a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de L'Hospitalet, pertanyent al grup o subgrup de classificació immediatament inferior al de la plaça a cobrir.

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 serveis prestats com a personal funcionari de carrera, funcionari interí o personal laboral de l'Ajuntament de L'Hospitalet, en el grup immediatament inferior al qual es vol accedir.

Aquesta antiguitat a la plaça estarà referida a aquest Ajuntament, així com als seus organismes autònoms.

c) Trobar-se, respecte d'aquest grup, a l'Ajuntament en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, situació administrativa que comporti reserva de plaça o destinació; serveis en altres administracions; excedència voluntària per trobar-se amb prestació de serveis en qualsevol altre plaça de l'Ajuntament de L'Hospitalet.

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 funcions del lloc de treball.

g) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni estar 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/da 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.

2.1. Data límit per al compliment dels requisits d'admissió.

Tots els requisits hauran de complir-se (excepte el nivell de català i/o castellà) el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió en la categoria a la que promocionen.

No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal Qualificador considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de tots o alguns dels requisits d'admissió.

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ.

3.1. Sol·licitud telemàtica.

Les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud de participació mitjançant el formulari electrònic que es troba a la Seu Electrònica (Selecció de Personal), de l'Ajuntament en el següent enllaç:

<https://seuelectronica.l-h.cat/seleccio>

En accedir al formulari de sol·licitud caldrà seleccionar la convocatòria corresponent, omplir els camps obligatoris i signar expressament la Declaració Responsable conforme reuneixen les condicions exigides a les bases i tenint en compte sempre el termini assenyalat per presentar dita sol·licitud.

En l'esmentada sol·licitud la persona 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.

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 en el termini i forma que se l'indiqui . La manca d'acreditació dels requisits comportarà l'exclusió del/la participant del procés selectiu.

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament caldrà identificar-se amb certificat digital. Els certificats digitals acceptats per l'Ajuntament 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.

3.2. Termini de sol·licituds.

Les sol·licituds s'hauran de presentar dins dels 10 dies hàbils següents a l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb Decret 254/2025, de 25 de novembre, d'agilització i simplificació dels processos selectius d'accés a l'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat. La convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província.

Aquest termini podrà adaptar-se segons l'actualització normativa vigent.

3.3. Documentació a presentar.

La sol·licitud, ha d'anar acompanyada de la documentació següent:

1. 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.

CVE-DOGC-A-26124090-2026

2.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.

3.Titulació acadèmica exigida a les bases específiques.

4.Si s'al·lega discapacitat, on s'haurà de presentar, dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de discapacitat 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.

Responsabilitat i verificació de dades.

Els aspirants són responsables de la veracitat de la informació que faciliten.

Si l'aspirant s'oposa a les comprovacions, o bé no és tècnicament possible verificar la informació o cal actualitzar-la, se li podrà requerir la documentació corresponent.

Adaptació de proves.

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.

3.4. Dades a efectes de comunicacions.

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 DE LES PERSONES ASPIRANTS.

4.1 Aprovació relació provisional de persones aspirants admeses i excloses.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el tinent d'Alcaldia competent en Recursos Humans dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, per aprovar la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses.

La publicació de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de L'Hospitalet. Aquesta publicació s'adaptarà a la normativa de protecció de dades, i a més, inclourà:

- Les causes d'exclusió de les persones aspirants que hagin quedat excloses,
- Si la persona candidata ha de realitzar la prova de llengua catalana i/o castellana.

4.2. Reclamacions i esmenes.

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.

L'admissió de la persona aspirant al procés selectiu no implica, en cap cas, el reconeixement per part de l'Administració del compliment dels requisits exigits en aquestes bases ni de la veracitat de la Declaració Responsable signada. Aquesta admissió és provisional i pot ser revisada o revocada en qualsevol moment, fins

CVE-DOGC-A-26124090-2026

i tot en fases posteriors, sense perjudici de l'absoluta necessitat que la persona aspirant acrediti originalment el compliment de tots els requisits al final del procés selectiu. En cas de no aportar o no acreditar els requisits, l'aspirant pot ser exclòs o no nomenat malgrat haver estat admès inicialment.

La inexactitud, falsedat o omisió, 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.

5.1. Composició

El Tribunal Qualificador estarà integrat per un nombre senar de membres, tots ells funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix.

La seva composició haurà de respectar 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.

La secretaria del Tribunal Qualificador serà exercida per un dels vocals o per la persona que es designi a aquest efecte. Si no és un vocal, tindrà veu però no vot.

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la dels respectiu suplents.

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

En la composició es tendirà a la paritat entre dona i home.

El personal de designació política, els/les funcionaris/àries interins i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

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.

El Tribunal podrà ser assistit per personal adscrit al servei competent en matèria de gestió de processos selectius.

5.2 Designació del Tribunal Qualificador.

Les bases de la convocatòria han de preveure la designació dels membres del Tribunal Qualificador. No obstant això, es pot establir que els membres i, si escau, els assessors, es designin amb posterioritat a la publicació de la convocatòria, sempre abans de l'inici de les proves selectives. Així mateix, mitjançant resolució de l'òrgan convocant, els membres del Tribunal Qualificador també es poden designar amb anterioritat a la convocatòria del procés selectiu.

5.3. Principis d'actuació.

Els membres del Tribunal observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

També, en la mesura que sigui possible, procuraran anticipar qualsevol situació que pugui ser objecte del marc definit d'abstenció i/o recusació a la base 5.6.

Les reunions del Tribunal es podran celebrar en format presencial, telemàtic o híbrid.

5.4. Quòrum

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.

CVE-DOGC-A-26124090-2026

Els membres del Tribunal titulars i suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum, respectant el principi d'unitat d'acte.

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

5.5. Persones assessores especialistes.

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.

5.6. Abstenció i recusació.

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.

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.

5.7. Facultat de l'òrgan de selecció.

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

6.- TIPOLOGIA DEL PROCÉS SELECTIU.

El procediment de selecció pot consistir en una oposició o en un concurs-oposició.

Quan el procediment sigui de concurs-oposició, constarà de dues fases: la d'oposició i la de concurs, i la puntuació final serà la suma de les puntuacions obtingudes en ambdues. Quan el procediment sigui d'oposició, constarà únicament d'aquesta fase.

7.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

7.1. Fase d'oposició.

En els processos selectius d'oposició, la fase d'oposició determinarà la totalitat de la puntuació. En els processos de concurs-oposició, aquesta fase representarà dues terceres parts de la puntuació final.

7.1.1. Proves de la fase d'oposició.

La fase d'oposició podrà constar de les proves següents:

a) 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 específic que 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.

b) Prova de català, del nivell que correspongui a la plaça convocada, en cas que no s'acrediti el nivell requerit.

c) Prova de castellà, del nivell que correspongui a la plaça convocada, en cas que no s'acrediti el nivell requerit.

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

7.1.2. Desenvolupament de la fase d'oposició.

Per a cada prova es farà una única crida, i quedarà exclosa del procediment de selecció qualsevol persona aspirant que no hi comparegui, llevat de causa de força major degudament acreditada i apreciada pel Tribunal Qualificador. Si el dia i l'hora de realització d'alguna prova la persona aspirant es troba hospitalitzada per embaràs de risc, per causa de part o pels dies immediatament posteriors, el Tribunal Qualificador en facilitarà la realització al mateix centre hospitalari, sempre que aquest es trobi dins del límit territorial de la província de Barcelona i sigui possible efectuar la prova el mateix dia i a la mateixa hora que la resta de persones convocades.

Les persones aspirants que prevegin trobar-se en alguna d'aquestes situacions el dia o dies de celebració de les proves hauran d'informar-ne el Tribunal Qualificador mitjançant un correu electrònic a seleccio.personal@l-h.cat.

En aquest correu hauran d'indicar el nom i els cognoms, el DNI, un telèfon de contacte, el procés selectiu en què participen i l'hospital previst per al part. La comunicació s'haurà de fer en un termini de cinc dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

El Tribunal Qualificador podrà establir la realització d'un o més exercicis en una sola sessió, així com determinar-ne l'ordre d'execució que consideri més adient. Així mateix, podrà fixar la forma en què l'exercici ha de ser exposat davant del Tribunal.

Les bases específiques podran determinar el caràcter eliminatori o no dels exercicis i/o proves.

El Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis per a les persones aspirants amb discapacitat, sempre que ho hagin sol·licitat en la inscripció al procés selectiu i hagin acreditat la seva necessitat mitjançant un certificat expedit pel departament competent.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves d'aquesta fase.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants es fixaran en 2 decimals aplicant la fórmula d'arrodoniment en totes les proves i fases del procés selectiu.

Les puntuacions obtingudes per les persones 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 assignat en el moment de la presentació de la sol·licitud, sense que aparegui públicament vinculat a les dades personals.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament de cada una de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar-ne la revisió.

El Tribunal Qualificador podrà desqualificar els exercicis de qualsevol persona aspirant quan la seva actuació vulneri la normativa aplicable i/o les bases del procés selectiu, o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes. Així mateix, queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i adoptar els acords necessaris per garantir el bon desenvolupament de les proves en tot allò que no estigui previst a les bases.

7.2. Fase de concurs.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori i no podrà representar més d'una tercera part de la puntuació total en els processos de concurs-oposició.

7.2.1. Mèrits a valorar a la fase de concurs.

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

7.2.1.1. Valoració dels serveis prestats a l'Administració Pública i/o als seus organismes dependents.

A efectes de mèrit, es tindrà en compte l'antiguitat reconeguda a la plaça, que constitueix requisit per participar en la convocatòria i/o en la plaça convocada, tant en aquesta administració com en altres administracions públiques. La puntuació d'aquest apartat s'assignarà segons els criteris establerts a les bases específiques.

Per a la valoració dels apartats anteriors, es computarà un mes com a 30 dies naturals, sense valora els períodes de temps inferiors a 30 dies.

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

7.2.1.2. Valoració de la Formació.

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

b) Cursos, seminaris, jornades i altres activitats formatives relacionades amb el contingut de la convocatòria cobrir, inclosos els cursos de prevenció de riscos laborals, de protecció de dades, transparència, administració electrònica i aquells relacionats amb temes d'igualtat de gènere.

En el cas de cursos certificats en un únic document on consti la durada total en hores, encara que s'hi especifiqui o desglossi la durada de cada part, assignatura o matèria, la valoració es farà de manera global, tenint en compte les hores totals del curs i no de manera parcial per cada part, assignatura o matèria.

La puntuació màxima que es podrà atorgar a un curs serà d'un punt, encara que la seva durada superi les hores considerades per a l'assignació d'un aquest punt.

Nivell de català superior al requerit en aquesta convocatòria.

c) Les bases específiques poden establir la valoració de formació addicional considerada adequada per al lloc de treball, com ara el coneixement d'idiomes estrangers.

d) Les bases específiques poden establir la valoració de coneixements informàtics a través de certificats de competències digitals.

7.2.1.3 Valoració de la superació de proves selectives.

El fet d'haver superat un procés selectiu (fase oposició-fase concurs), sense ocupar plaça, a l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat, en un concurs oposició convocat per seleccionar mitjançant promoció interna del subgrup de la plaça convocada.

7.2.2. Desenvolupament de la fase de concurs.

1. Presentació de la documentació de la fase de concurs.

Un cop finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal Qualificador publicarà a la Seu Electrònica la relació definitiva de persones aprovades i concedirà un termini per presentar la documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats per a la fase de concurs.

La presentació d'aquesta documentació es realitzarà telemàticament a la Seu Electrònica, amb identificació mitjançant certificat digital. En el moment de la presentació, la persona aspirant signarà una Declaració Responsable manifestant que la documentació aportada és fidel a l'original.

Tot i que es recomana presentar la documentació per via telemàtica, també es podrà fer servir qualsevol dels mitjans previstos per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les instruccions detallades per a aquesta presentació estaran disponibles a la Seu Electrònica i en les bases específiques de la convocatòria.

2. Documentació ja aportada amb anterioritat. (art. 28.2 i 28.3 LPAC)

No caldrà tornar a presentar aquella documentació que la persona aspirant ja hagi aportat en procediments municipals anteriors i que consti en poder de l'Ajuntament de L'Hospitalet.

Perquè aquesta documentació pugui ser localitzada i revisada d'ofici, cal que la persona aspirant indiqui expressament:

- Quina documentació és, i
- En quin procediment municipal la va aportar.

Si aquesta informació no s'indica, la documentació no serà tinguda en compte.

3. Comprovació d'ofici i autorització (art. 28.1 i 28.2 LPAC).

De conformitat amb la normativa vigent, les persones aspirants autoritzen tàcitament l'Ajuntament de L'Hospitalet a consultar o verificar d'ofici les dades i documents necessaris per comprovar el compliment dels requisits i dels mèrits al·legats, llevat que s'hi oposin expressament.

Els mèrits relatius als serveis prestats en l'Ajuntament de L'Hospitalet seran revisats d'ofici i comprovats pel Servei de Gestió de Personal. La resta de mèrits la persona aspirant haurà d'indicar expressament en la seva

CVE-DOGC-A-26124090-2026

sol·licitud si disposa d'aquests mèrits i que sol·licita la seva verificació d'ofici.

Quan no sigui possible efectuar aquesta comprovació d'ofici, la persona aspirant haurà de presentar la documentació requerida en el moment i la forma que se li indiqui.

La comprovació d'ofici prevista en aquest apartat no exigeix la persona aspirant de facilitar la informació requerida a l'apartat 2, atès que l'Ajuntament només podrà revisar documents aportats en procediments anteriors si la persona interessada identifica el document i l'expedient on consta.

4. Límits sobre els mèrits al·legables.

Només es podran al·legar i acreditar documentalment els mèrits existents fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds del corresponent concurs-oposició.

En conseqüència, el Tribunal Qualificador només valorarà els mèrits referits a aquesta data.

5. Publicació de la valoració i reclamacions.

Un cop realitzada la valoració dels mèrits al·legats, les puntuacions obtingudes s'exposaran a la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de les valoracions, per sol·licitar-ne la revisió.

Només s'admetran les reclamacions registrades dins d'aquest termini i no s'acceptaran al·legacions sobre mèrits no declarats prèviament.

6. Esmena i aclariments.

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut o l'abast d'alguns mèrits, l'òrgan de selecció podrà requerir a la persona aspirant l'esmena o aclariment corresponent, concedint un termini de deu dies hàbils.

7. Conseqüències per manca d'al·legació o acreditació de mèrits.

La manca de presentació de la documentació requerida, quan aquesta no pugui ser verificada d'ofici d'acord amb el que s'estableix als apartats 2 i 3, o la no identificació de la documentació prèviament aportada en procediments municipals anteriors, comportarà que aquests mèrits no siguin tinguts en compte.

Així mateix, si la persona aspirant no aporta, dins el termini establert, la documentació que li sigui sol·licitada arran d'un requeriment d'esmena o aclariment, llevat de casos degudament justificats, podrà quedar exclòs els mèrits afectats o, si escau, totes les seves actuacions en el procés selectiu.

L'aportació de dades, declaracions o documents falsos o inexactes, tant en la fase d'al·legació com en la de verificació d'ofici, podrà comportar la cancel·lació o nul·litat de la sol·licitud, sens perjudici de les responsabilitats administratives o penals que corresponguin.

8.- LLISTA D'APROVATS/ADES I CRITERIS DE DESEMPAT.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal Qualificador publicarà la relació d'aprovats/es per ordre de la puntuació obtinguda, així com dels aspirants que hagin aconseguit la nova plaça.

En cas d'empat, tindrà preferència qui hagi obtingut la millor puntuació en l'exercici pràctic; si l'empat persisteix, qui tingui més punts en la suma dels exercicis pràctic i teòric; si encara hi ha empat, la persona amb més antiguitat com a funcionari de carrera del grup des del que opta; i, finalment, si l'empat continua, es resoldrà per sorteig públic.

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, en cas de que es produeixin renúncies per part de les persones aspirants seleccionades abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant sol·licitarà al Tribunal la relació complementària de les persones aspirants que continuen a la llista, per al seu possible nomenament.

9.- NOMENAMENT.

9.1 La verificació del compliment dels requisits que exigeix la convocatòria s'ha de dur a terme amb caràcter

CVE-DOGC-A-26124090-2026

previ a la proposta de nomenament de personal funcionari de carrera.

9.2 Als aspirants que hagin de proposar-se per al nomenament com a personal funcionari de carrera respecte dels quals no s'hagi pogut comprovar el compliment de la totalitat dels requisits de participació se'ls ha de requerir que, en un termini màxim de deu dies hàbils, aportin la documentació acreditativa.

9.3 En la comprovació de la documentació esmentada en el apartat anterior, la detecció d'una inexactitud, falsedat o omisió de caràcter essencial de qualsevol dada o informació que s'incorpori a les declaracions responsables, així com de la documentació que, si escau, sigui requerida per acreditar el compliment del que s'ha declarat, comporta la impossibilitat de continuar amb la proposta de nomenament i, en conseqüència, l'exclusió del procés selectiu, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que puguin correspondre.

9.4 En conseqüència, publicades les puntuacions finals i verificats els requisits de les persones aspirants que han obtingut la nova plaça, el tinent d'Alcaldia competent en Recursos Humans nomenarà funcionaris/es en la nova plaça als/les aspirants proposats/des pel Tribunal Qualificador, els quals hauran de prendre possessió en el termini d'un mes comptat a partir de la publicació del nomenament.

9.5 En cas que l'aspirant no prengui possessió de la nova plaça per qualsevol circumstància que impliqui la pèrdua del dret derivat de la seva selecció, es procedirà al nomenament de l'aspirant que hagi superat el procés selectiu i ocupi la posició immediatament inferior en l'ordre de la llista, i així successivament.

10.- INCIDÈNCIES.

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

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

Les llistes definitives de persones admeses i excloses i/o els nomenaments com a funcionaris/es de carrera del nou subgrup professional poden ser impugnats per les interessades davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptats a partir de la publicació o notificació de l'acte administratiu o resolució o potestativament mitjançant recurs de reposició davant del mateix òrgan que hagi dictat l'acte administratiu o resolució.

Contra els actes de tràmit del Tribunal Qualificador que decideixin, directa o indirectament, sobre el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar amb el procediment selectiu, que produeixin indefensió o perjudiquin irreparablement drets o interessos legítims, així com contra la puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat/es, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant del tinent d'Alcaldia competent en Recursos Humans, en el termini d'un mes comptat a partir 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 al Butlletí Oficial de la Província, així com en qualsevol altre mitjà que estableixi la normativa aplicable.

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

12.- RECURSOS.

Contra aquestes bases generals, que exhaurixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan competent per la seva aprovació d'aquest Ajuntament, en un termini d'un mes comptat a partir 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, segons l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en un termini de dos mesos a comptat a partir 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 convenient 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 processos selectius (sol·licituds, convocatòria i realització de proves avaluació i propostes de nomenament/contractació i a la composició dels òrgans de selecció.

PROCEDÈNCIA DE LES DADES.

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

CONSERVACIÓ DE LES DADES.

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

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

EXERCICI DE DRETS.

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

A ser informat en el moment de proporcionar-les, de les finalitats a les que es destinaran, de qui serà el responsable del tractament i dels principals aspectes derivats d'aquest tractament.

Dret d'accés: Saber amb precisió quines dades personals són objecte de tractament, quina és la finalitat per la que es tracten, les comunicacions a altres persones que se'n faran (si és el cas) o el dret a obtenir-ne còpia o a saber el termini previst de conservació.

Dret de rectificació: Sol·licitar la rectificació de les dades inexactes que siguin objecte de tractament per part de l'Ajuntament.

Dret de supressió: Demanar la supressió de les dades quan, entre altres motius, ja no siguin necessàries per als fins per als quals van ser recollides i en van justificar el tractament.

Dret a la limitació del tractament. En determinades circumstàncies es reconeix el dret a demanar la limitació del tractament de les dades. En aquest cas deixaran de ser tractades i només es conservaran per a l'exercici o la defensa de reclamacions, d'acord amb el Reglament General de Protecció de Dades.

Dret a la portabilitat: En els casos previstos a la normativa es reconeix el dret a obtenir les dades personals pròpies en un format estructurat d'ús comú llegible per màquina, i a transmetre-les a un altre responsable del tractament si així ho decideix la persona interessada.

Dret a oposar-se al tractament: Una persona pot adduir motius relacionats amb la seva situació particular, motius que comportaran que deixin de tractar-se les seves dades en el grau o mesura que li pugui comportar un perjudici, excepte per motius legítims o l'exercici o defensa davant reclamacions.

Els drets que s'acaben d'enumerar, que només poden ser exercits pel propi interessat o per un representant

CVE-DOGC-A-26124090-2026

degudament acreditat per llei, es poden exercir, davant l'Oficina d'Atenció Ciutadana, carrer Girona, 10, planta baixa. Telèfons gratuïts 010 i 900 100 277 (fora de L'Hospitalet i mòbils).

CESSIONS I TRANSFERÈNCIES.

Quan la cessió estigui autoritzada per una llei: Tresoreria General de la Seguretat Social, Registre de Persones del Ministeri d'Administracions Públiques, Agència Estatal de l'Administració Tributària, MUFACE.

Quan tingui com a destinatari el síndic de greuges o el defensor del poble, el Ministeri Fiscal, jutges o tribunals, la Sindicatura de Comptes o el Tribunal de Comptes en exercici de les seves funcions.

A altres administracions, per a l'exercici de competències iguals o que versin sobre les mateixes matèries: el departament de la Generalitat o el ministeri amb competències en matèria de personal.

Quan el tractament respongui a l'acceptació lliure i legítima d'una relació jurídica el desenvolupament, el compliment i el control de la qual impliqui la connexió amb fitxers de tercers, com ara entitats bancàries, entitats per a la concessió de subvencions, etc.

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

CATEGORIES DE DADES PERSONALS

Dades de caràcter identificatiu: DNI/NIF, núm. de la SS, nom i cognoms, adreça postal i electrònica, telèfon, 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 conexas 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.

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

CVE-DOGC-A-26124090-2026

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.

15.- ANNEX I TEMARI GENERAL.

Atès que es tracten de processos de selecció pel procediment de concurs oposició en convocatòria pel torn de promoció interna, es redueix el temari respecte de l'establert en la convocatòria del torn lliure, eximint als aspirants de l'estudi de les matèries de les quals ja han acreditat el coneixement en les proves de selecció a les places que ocupen.

SUBGRUP	TORN LLIURE	ACTUAL PROMOCIÓ INTERNA	PROPOSTA PROMOCIÓ INTERNA
A1	90	60 (12+ 48)	30 (5+25)
A2	60	40 (8 +32)	20 (5+15)
C1	40	20 (5+15)	20 (4+16)
C2	20	13 (3+10)	10 (2+8)
AP	10	-	-

Els enllaços s'ofereixen a les persones aspirants com a facilitació a l'estudi, les qüestions que es plantegin en les proves estaran referides a la informació que es pot trobar en els enllaços indicats en cada tema i en la normativa de referència.

Els enllaços podrien variar però, en qualsevol cas, es poden buscar els mateixos continguts en el cercador de qualsevol navegador.

TEMES COMUNS. PROMOCIÓ INTERNA A1

- Tema 1. Transparència, accés a la informació i bon govern.

Normativa i fonts:

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

Articles clau:

Art. 3 a 8: Principis i obligacions de publicitat activa.

Art. 18 a 29: Dret d'accés a la informació pública.

Art. 52 a 55: Bon govern i responsabilitat.

2. Decret 8/2021, de 9 de febrer, pel qual es desplega la Llei 19/2014 en l'àmbit local.

Articles clau:

Art. 2 a 6: Àmbit d'aplicació i obligacions de publicitat activa.

Art. 10 a 15: Procediment simplificat per al dret d'accés.

Art. 20 a 23: Reutilització de la informació pública.

- Tema 2. Interoperabilitat en l'Administració Electrònica.

Normativa i font:

1. Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) en l'àmbit de l'administració electrònica.

- Tema 3. Marc normatiu i organismes per a la integritat pública.

Normativa i fonts:

1. 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.

Articles clau:

Capítol VI Deures dels empleats públics. Codi de conducta (Art. 52 a 54).

2. Llei 14/2008, de 5 de novembre, de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Articles clau:

Articles: 1, 2, 3, 4, 5,6 i 14 (finalitat, àmbit, obligacions i col·laboració).

3. Llei 24/2009, del 23 de desembre, del Síndic de Greuges.

Articles clau:

Títol I Disposicions Generals. Articles: 1 a 5.

4. Reglament orgànic dels òrgans de defensa de la ciutadania davant l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat: Síndic/a i Comissió de suggeriments i reclamacions.

<https://www.l-h.cat/utills/obreFitxer.aspx?oEk7tqm2o8kC3IfTJM9Hj2HIGDRrigsmsYRBNIIB9reYY3PCOQTVGjAsyqazAhmi0UL>

Òrgans de defensa de la ciutadania a L'Hospitalet: organització, i funcions del Síndic/a i de la Comissió de Suggeriments i Reclamacions. Articles: 1, 6, 13, 24 i 29.

- Tema 4. Estratègies i sistemes de prevenció de la corrupció.

Normativa i fonts:

1. Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.

Articles clau:

Títol I. Finalitat i l'àmbit d'aplicació de la Llei. Articles: 1,2 i 3.

Títol II. Sistema intern d'informació. Articles: 4,5,6 i 13.

Títol III. Canal extern d'informació de l'Autoritat Independent de Protecció de l'Informant (A.A.I.). Articles: 16,17 i 20.

Títol VI. Protecció de dades personals. Articles 29 i 33.

Títol VII. Mesures de protecció. Articles: 35 i 36.

Títol IX. Règim sancionador. Articles: 63 i 65.

2. Directiva (UE) 2019/1937 del Parlament Europeu i del Consell de 23 d'octubre de 2019, relativa a la protecció de les persones que informin sobre infraccions del Dret de la Unió.

Articles clau:

Capítol I Àmbit d'aplicació, definicions i condicions de protecció.

Capítol II Denúncies internes i seguiment.

Capítol VI Mesures de protecció.

- Tema 5. Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Normativa i fonts:

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

Articles clau:

Títol preliminar (articles 1-2): Disposicions generals.

Títol I (articles 3-12): De les persones interessades.

Títol II (articles 13-33): De l'activitat de les AAPP.

Títol III (articles 34-52): Dels actes administratius.

TEMES COMUNS. PROMOCIÓ INTERNA A2

- Tema 1. Transparència, accés a la informació i bon govern.

Normativa i fonts:

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

Articles clau:

Principis i obligacions de publicitat activa. Articles: 3 a 8.

Dret d'accés a la informació pública. Articles: 18 a 29.

Bon govern i responsabilitat. Articles: 52 a 55.

2. Decret 8/2021, de 9 de febrer, pel qual es desplega la Llei 19/2014 en l'àmbit local.

Articles clau:

Àmbit d'aplicació i obligacions de publicitat activa. Articles: 2 a 6.

Procediment simplificat per al dret d'accés. Articles: 10 a 15.

Reutilització de la informació pública. Articles: 20 a 23.

- Tema 2. Interoperabilitat en l'Administració Electrònica.

Normativa i font:

1. Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) en l'àmbit de l'administració electrònica.

- Tema 3. Marc normatiu i organismes per a la integritat pública.

Normativa i fonts:

1. 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.

Articles clau:

Capítol VI Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Articles: 52 a 54.

CVE-DOGC-A-26124090-2026

2. Llei 14/2008, de 5 de novembre, de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Articles clau:

Finalitat, àmbit, obligacions i col·laboració. Articles: 1 a 6 i 14.

3. Llei 24/2009, del 23 de desembre, del Síndic de Greuges.

Articles clau:

Títol I Disposicions Generals. Articles: 1 a 5.

4. Reglament orgànic dels òrgans de defensa de la ciutadania davant l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat: Síndic/a i Comissió de suggeriments i reclamacions.

<https://www.l-h.cat/utills/obreFitxer.aspx?oEk7tqm2o8kC3IFTJM9Hj2HIGDRrigsmsYRBNIIB9reYY3PCOQTVGjAsyqazAhmi0UL>

Òrgans de defensa de la ciutadania a L'Hospitalet: organització, i funcions del Síndic/a i de la Comissió de Suggeriments i Reclamacions. Articles: 1, 6, 13, 24 i 29.

- Tema 4. Estratègies i sistemes de prevenció de la corrupció.

Normativa i fonts:

1. Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.

Articles clau:

Títol I. Finalitat i l'àmbit d'aplicació de la Llei. Articles: 1,2 i 3.

Títol II. Sistema intern d'informació. Articles: 4,5,6 i 13.

Títol III. Canal extern d'informació de l'Autoritat Independent de Protecció de l'Informant (A.A.I.). Articles:16,17 i 20.

Títol VI. Protecció de dades personals. Articles 29 i 33.

Títol VII. Mesures de protecció. Articles: 35 i 36.

Títol IX. Règim sancionador. Articles: 63 i 65.

2. Directiva (UE) 2019/1937 del Parlament Europeu i del Consell de 23 d'octubre de 2019, relativa a la protecció de les persones que informin sobre infraccions del Dret de la Unió.

Articles clau:

Capítol I Àmbit d'aplicació, definicions i condicions de protecció.

Capítol II Denúncies internes i seguiment.

Capítol VI Mesures de protecció.

- Tema 5. Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Normativa i fonts:

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

Articles clau:

Títol preliminar. Disposicions generals. Articles: 1 i 2.

Títol I. De les persones interessades. Articles 3 a 12.

Títol II. De l'activitat de les AAPP. Articles 13 a 33.

Títol III. Dels actes administratius. Articles 34 a 52.

TEMES COMUNS. PROMOCIÓ INTERNA C1

- Tema 1. Transparència, accés a la informació i bon govern.

Normativa i fonts:

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

Articles clau:

Principis i obligacions de publicitat activa. Articles: 3 a 8.

Dret d'accés a la informació pública. Articles: 18 a 29.

Bon govern i responsabilitat. Articles: 52 a 55.

2. Decret 8/2021, de 9 de febrer, pel qual es desplega la Llei 19/2014 en l'àmbit local.

Articles clau:

Àmbit d'aplicació i obligacions de publicitat activa. Articles: 2 a 6.

Procediment simplificat per al dret d'accés. Articles: 10 a 15.

Reutilització de la informació pública. Articles: 20 a 23.

- Tema 2. Interoperabilitat en l'Administració Electrònica.

Normativa i font:

1. Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) en l'àmbit de l'administració electrònica.

- Tema 3. Marc normatiu i organismes per a la integritat pública.

Normativa i fonts:

1. 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.

Articles clau:

Capítol VI Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Articles: 52 a 54.

2. Llei 14/2008, de 5 de novembre, de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Articles clau:

Finalitat, àmbit, obligacions i col·laboració. Articles: 1 a 6 i 14.

3. Llei 24/2009, del 23 de desembre, del Síndic de Greuges.

Articles clau:

Títol I Disposicions Generals. Articles: 1 a 5.

4. Reglament orgànic dels òrgans de defensa de la ciutadania davant l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat: Síndic/a i Comissió de suggeriments i reclamacions.

<https://www.l-h.cat/utills/obreFitxer.aspx?oEk7tqm2o8kC3IfTJM9Hj2HIGDRrigsmsYRBNIIB9reYY3PCOQTVGjAsyqazAhmi0UL>

Òrgans de defensa de la ciutadania a L'Hospitalet: organització, i funcions del Síndic/a i de la Comissió de Suggeriments i Reclamacions. Articles: 1, 6, 13, 24 i 29.

- Tema 4. Estratègies i sistemes de prevenció de la corrupció.

Normativa i fonts:

1. Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.

Articles clau:

Títol I. Finalitat i l'àmbit d'aplicació de la Llei. Articles: 1, 2 i 3.

Títol II. Sistema intern d'informació. Articles: 4,5,6 i 13

Títol III. Canal extern d'informació de l'Autoritat Independent de Protecció de l'Informant (A.A.I.).
Articles:16,17 i 20.

Títol VI. Protecció de dades personals. Articles 29 i 33.

Títol VII. Mesures de protecció. Articles: 35 i 36.

Títol IX. Règim sancionador. Articles: 63 i 65.

2. Directiva (UE) 2019/1937 del Parlament Europeu i del Consell de 23 d'octubre de 2019, relativa a la protecció de les persones que informin sobre infraccions del Dret de la Unió.

Articles clau:

Capítol I Àmbit d'aplicació, definicions i condicions de protecció.

Capítol II Denúncies internes i seguiment.

Capítol VI Mesures de protecció.

TEMES COMUNS PROMOCIÓ INTERNA. C2

- Tema 1. Transparència, accés a la informació i bon govern.

Normativa i fonts:

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

Articles clau:

Principis i obligacions de publicitat activa. Articles: 3 a 8.

Dret d'accés a la informació pública. Articles: 18 a 29.

Bon govern i responsabilitat. Articles: 52 a 55.

2. Decret 8/2021, de 9 de febrer, pel qual es desplega la Llei 19/2014 en l'àmbit local.

Articles clau:

Àmbit d'aplicació i obligacions de publicitat activa. Articles: 2 a 6.

Procediment simplificat per al dret d'accés. Articles: 10 a 15.

Reutilització de la informació pública. Articles: 20 a 23.

- Tema 2. Marc normatiu i organismes per a la integritat pública.

Normativa i fonts:

1. 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.

CVE-DOGC-A-26124090-2026

Articles clau:

Capítol VI Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Articles: 52 a 54.

2. Llei 14/2008, de 5 de novembre, de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Articles clau:

Finalitat, àmbit, obligacions i col·laboració. Articles: 1 a 6 i 14.

3. Llei 24/2009, del 23 de desembre, del Síndic de Greuges.

Articles clau:

Títol I Disposicions Generals. Articles: 1 a 5.

4. Reglament orgànic dels òrgans de defensa de la ciutadania davant l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat: Síndic/a i Comissió de suggeriments i reclamacions.

<https://www.l-h.cat/utills/obreFitxer.aspx?oEk7tqm2o8kC3IftJM9Hj2HIGDRrigsmsYRBNIIB9reYY3PCOQTVGjAsyqazAhmi0UL>

Òrgans de defensa de la ciutadania a L'Hospitalet: organització, i funcions del Síndic/a i de la Comissió de Suggeriments i Reclamacions. Articles: 1, 6, 13, 24 i 29.

L'Hospitalet de Llobregat, 4 de maig de 2026

Juan Pablo Juste Calvo

Director de Serveis de Recursos Humans. Àrea de Seguretat i Govern Intern

(26.124.090)