



## ANUNCI

### Convocatòria Projecte L'H Compromís amb les persones Aquest Projecte està finançat pel Pla Metropolità de suport a les polítiques socials municipals 2020-2023, 1<sup>a</sup> Convocatòria

Aquesta convocatòria es regeix per l'Acord aprovat per la Junta de Govern Local en sessió AJT/JGL/31/2020 de 05 d'agost de 2020. Aprovar els criteris i el procediment de selecció del personal laboral temporal per a plans d'ocupació gestionats per l'Àrea d'Ocupació, Empresa, Turisme i Economia social i la Convocatòria del Pla Metropolità de suport a les polítiques socials municipals 2020-2023

#### CONDICIONS D'ACCÉS:

Per ser admès/a i participar en el procediment selectiu, els / les aspirants han de reunir els següents requisits:

**1.-** 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/res, o persones estrangeres amb residència legal a Espanya.

També podran ser persones admeses, 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 21 anys o més grans d'aquesta edat i siguin dependents.

**2.-** Estar en possessió de la titulació acadèmica que sigui requerida per al lloc de treballs informats a l'annex de cada convocatòria.

En el cas dels títols obtinguts a l'estranger, caldrà estar en possessió de la corresponent convalidació o credencial que acrediti l'homologació. Així mateix, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant un certificat expedit a l'efecte per l'Administració competent en cada cas.

**3.-** No haver estat separat/da del servei de cap administració pública, ni estar inhabilitat/da per desenvolupar les funcions objecte de la convocatòria.

**4.-** 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.

Per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, es modifica l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de la manera següent: "Serà requisit per a l'accés i exercici de les professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors, no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual [...]. A aquests efectes, els qui pretenguin accedir a dites professions, oficis o activitats hauran d'acreditar aquesta circumstància mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre Central d'Antecedents Penals".

Als efectes d'acreditar aquest requisit, les persones aspirants hauran d'aportar abans del nomenament o contractació laboral, una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals d'acord amb el què disposa la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica del menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, o bé una autorització expressa a favor de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat per poder consultar les dades de la persona aspirant al Registre Central de Delinqüents Sexuals.



En el cas que la persona sol·licitant no sigui de nacionalitat espanyola, a més del certificat del Registre Central de Delinqüents Sexuals per poder treballar habitualment amb menors, haurà d'aportar un certificat del seu país de nacionalitat en el qual s'acrediti la no comissió de delictes de caràcter sexual.

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

**6.-** Estar inscrit/a en l'Oficina de Treball de la Generalitat **com a demandant d'ocupació no ocupat/da en el moment de la contractació laboral**. Quedaran excloses les persones que no estiguin degudament inscrites.

**7.-** Amb la finalitat de donar oportunitats al màxim de persones possibles es vetllarà per evitar la duplicitat de candidatures en els diversos perfils a seleccionar i per tant només es podrà formalitzar una única sol·licitud per a un únic lloc de treball en el marc d'un mateix pla d'ocupació.

**8.- Les persones que hagin estat contractades per l'Àrea d'Ocupació, Empresa, Turisme i Economia Social mitjançant un contracte vinculat a un programa de Pla d'Ocupació, no podran ser seleccionades per a un altre Pla d'Ocupació fins que no hagi transcorregut nou mesos des del finiment de la darrera contractació de Pla d'Ocupació.**

**9.- No haver estat contractat en la convocatòria anterior de l'AMB (en el període comprès de novembre de 2018 a maig de 2020, ambdós inclosos).**

**10.-** Estar en possessió d'alguna titulació acadèmica segons el lloc de treball (veure TAULA A)

#### CONDICIONS DE CONTRACTACIÓ:

- Contracte per obra o servei d'interès social. L'inici de la contractació està prevista per al mes de desembre de 2020
- Jornada laboral del 100%. 37h 30min setmanals.
- D'acord amb el lloc de treball assignat la jornada s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en les corresponents contractacions que es formalitzin podent ser: horari de matí, horari de tarda o jornada partida.
- La durada de la contractació així com el salari s'informa en la TAULA A

#### PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

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

*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.*

**S'obrirà el període d'inscripció el dia 30 d'octubre de 2020 a partir de les 13:00hs del matí i es tancarà el dia 09 de novembre de 2020 a les 15:00hs (Per omplir el formulari cal un compte de correu electrònic).**

Nota informativa: Només es podrà realitzar una única inscripció per a un únic lloc de treball en el marc de tota la convocatòria

Només es valoraran els mèrits al·legats com a màxim a la data immediatament anterior a l'inici del període de sol·licitud.



**La documentació que s'haurà d'aportar en el moment de la inscripció (del 30 d'octubre al 09 de novembre) és la següent:**

- ✓ DNI o del document equivalent d'altres països o targeta de residència legal en Espanya
- ✓ Titulació acadèmica requerida per al lloc de treball. Únicament s'admetran el títol acadèmic o el document de pagament de Drets d'expedició de títols acadèmics. Aquesta documentació no podrà tenir data posterior al 29 d'octubre de 2020.  
*En el supòsit de títols obtinguts a l'estranger és necessari disposar de la homologació del títol del corresponent ministeri.*
- ✓ Altres títols acadèmics reglats per a la seva valoració
- ✓ Acreditació de la formació complementària per a la seva valoració
- ✓ Acreditació d'experiència professional en les funcions de l'especialitat seleccionada objecte de la convocatòria mitjançant document suficient (contracte laboral, nòmines, certificat d'empresa) per a la seva valoració
- ✓ Acreditació per als perfils de tècnic/a superior (grup de titulació A2 i/o A1) caldrà acreditar el nivell C de català o la superació d'una prova de català.
- ✓ Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social amb data posterior al 29 d'octubre de 2020. *Recordar que el tràmit per sol·licitar la vida laboral dels treballadors/es es pot efectuar telemàticament a l'adreça: <https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Ciudadanos>*
- ✓ Certificat de discapacitat, per a la seva valoració
- ✓ Currículum actualitzat indicant: formació reglada; formació complementària amb nombre d'hores lectives; experiència professional amb dates d'inici i finalització de cada contracte així com la categoria i les funcions desenvolupades
- ✓ **Declaració responsable signat** de la relació de documentació aportada (trobareu a l'enllaç d'inscripció el formulari per emplenar i pujar)
- ✓ En el cas d'acreditar **VALORACIÓ SOCIOECONÒMICA i FAMILIAR**: per a la seva acreditació es presentarà la següent documentació, segons el cas:

3

**a) En el cas d'acreditar CÀRREGUES FAMILIARS SITUACIÓ FAMILIAR:**

Situació	Documentació a presentar
Unitat familiar sense ingressos (inclosa persona que viu sola)	La següent documentació es refereix a tots els membres de la unitat familiar majors d'edat. Certificat de no cobrament de les persones que conviuen mitjançant: - <b>Informe de vida laboral</b> amb data posterior al 29 d'octubre de 2020 - <b>Informe negatiu de pensions contributives</b> del sistema de la Seguretat Social, ni d'altres pensions públiques del <b>Registre de Prestacions Socials Públiques de la Tresoreria de la Seguretat Social</b> amb data posterior al 29 d'octubre de 2020 (es pot obtenir a la Seu Electrònica de la Seguretat Social <a href="http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Inicio#">http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Inicio#</a> ) - <b>Informe negatiu de pensions de prestacions no contributives</b> , ajuts o subsidis de la <b>Generalitat de Catalunya</b> amb data posterior al 29 d'octubre de 2020 (es pot obtenir a la Seu Electrònica del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies <a href="https://treballiaferssocials.gencat.cat/ca/inici/index.html">https://treballiaferssocials.gencat.cat/ca/inici/index.html</a> ) - <b>Certificat Resum de la Declaració Anual d'IRPF de l'Agència estatal d'Administració Tributaria</b> corresponent al darrer exercici fiscal (es pot obtenir a la Seu Electrònica de la AEAT: <a href="https://www.agenciatributaria.es/">https://www.agenciatributaria.es/</a> ) - <b>Certificat DONO del SOC de qui conviu</b> - <b>Certificat de convivència de l'Ajuntament on s'estigui empadronat</b>



Alguna persona de la unitat familiar a càrrec té alguna discapacitat demostrada (= o > 33%) o són dependents	- <b>Certificat de convivència</b> de l'Ajuntament on s'estigui empadronat i - <b>Certificat de discapacitat o dependència</b> de qui conviu
Família monoparental	<b>Libre de família actualitzat o Carnet família monoparental</b> (es pot obtenir a la Seu Electrònica del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies <a href="https://treballiaferssocials.gencat.cat/ca/inici/index.html">https://treballiaferssocials.gencat.cat/ca/inici/index.html</a> )
Família nombrosa (a partir de 3 fills menors d'edat)	<b>Libre de família o Carnet família nombrosa</b> (categoria general o especial)

**b)** En el cas d'acreditar **TEMPS EN SITUACIÓ D'ATUR**: s'acredita amb l'informe de vida laboral actualitzat i posterior al 29 d'octubre de 2020

**c)** En el cas d'acreditar **NO PROTECCIÓ PER DESOCUPACIÓ**: per la seva acreditació es presentarà un document en el que s'acrediti no percebre cap tipus de prestació, subsidi, RMI, RAI, PREPARA o pensió en la data d'inici del termini de sol·licitud per formar part del procés de selecció.

S'acreditarà mitjançant els següents documents:

- **Informe negatiu de prestacions contributives i subsidis percebuts del Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE)** amb data posterior al 29 d'octubre de 2020 (es pot obtenir a la Seu Electrònica del SEPE: <https://www.sepe.es/HomeSepe/>) i
- **Informe negatiu de pensions i/o prestacions no contributives**, ajuts o subsidis de la **Generalitat de Catalunya** amb data posterior al 29 d'octubre de 2020 (es pot obtenir a la Seu Electrònica del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies: <https://treballiaferssocials.gencat.cat/ca/inici/index.html>)

4

**d) PERSONA MAJOR DE 60 ANYS I QUE ACREDITI**: s'acredita amb l'informe de vida laboral actualitzat i posterior al 29 d'octubre de 2020

- Període de cotització genèric: menys de 15 anys i/o
- Període de cotització específic: menys de 2 anys en els últims 15 anys

**e)** En el cas d'acreditar **ALTRES ASPECTES**: per la seva acreditació es presentarà la següent documentació:

Situació	Documentació a presentar
Persones usuàries de Serveis Socials	Document acreditatiu de Serveis Socials
Persones aturades majors de 45 anys (en aquest cas no es valorarà si ja s'ha valorat l'apartat d)	S'acredita amb el DNI
Joves de 16 a 29 anys	S'acredita amb el DNI



Dones que han patit situacions de violència de gènere	- <b>Sentència condemnatòria</b> ferma per un delictes de violència de gènere, una ordre de protecció vigent o qualsevol altra resolució judicial de la jurisdicció penal que acordi una mesura cautelar de protecció vigent a favor de la víctima (es pot obtenir als Jutjats i Tribunals de Justícia) ó <b>-Informe dels serveis socials</b> , dels serveis especialitzats, o dels serveis d'acolliment destinats a víctimes de violència de gènere de l'Administració Pública competent.
Persones amb discapacitat física, psíquica, mental o sensorial (igual o superior a 33%)	Certificat acreditatiu de discapacitat o dependència
Persones que viuen a: centre d'acollida, carrer, desnonades o vivenda pagada per Serveis Socials	Document acreditatiu de Serveis Socials

**La documentació original s'exigirà en el moment de la contractació per a la seva comprovació i compulsu.**

Excepcionalment, i sempre tenint en compte la situació sanitària derivada per la Covid així com les mesures que adoptin les autoritats competents en la matèria, s'obrirà, per aquelles persones que no hagin pogut realitzar la inscripció per via telemàtica, un període de suport a la inscripció en l'adreça que es relaciona a continuació els dies 6 i 9 de novembre de 2020 de 09:00hs a 15:00hs amb cita prèvia. Per a sol·licitar aquesta cita s'ha de trucar al telèfon gratuït **900924879 opció 1 Servei d'Informació**:  
 -Àrea d'Ocupació, Empresa, Turisme i Economia social. Can Tries 20. L'Hospitalet.  
 Aquestes persones hauran d'aportar DNI/NIE original.  
 Recordem que degut la situació derivada de la COVID-19, durant l'accés i l'estància a les instal·lacions, es obligatori l'ús de mascareta  
 Podeu consultar l'estat del procés de selecció en la següent adreça:  
<http://www.dinamitzaciocalh.cat/> (apartat plans d'ocupació i altres processos de selecció)

Cal tenir present que estem en un procés selectiu amb tràmit d'urgència, donada la concurrència de l'interès públic de donar compliment als terminis ajustats previstos a l'execució de la convocatòria, conforme als arts. 33 i 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic i del procediment administratiu comú.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la llista provisional de persones inscrites, indicant les persones que reuneixen els requisits d'accés i les persones pendents de realitzar la prova de nivell de català requerit en el marc d'aquesta convocatòria, tant al tauler d'anuncis de l'Àrea d'Ocupació, d'Empresa, Turisme i Economia Social com a la pàgina web de la mateixa.

**La llista provisional dels aspirants inscrits a la convocatòria es farà pública el dia 13 de novembre de 2020**, i s'indicarà el termini concedit als/les aspirants per esmenar els possibles defectes.

Per efectuar l'esmena dels possibles defectes i reclamacions sobre la publicació de la llista provisional de persones inscrites, s'establirà **els dies 16 i 17 de novembre de 2020**.



Degut a la situació sanitària provocada per la COVID l'esmena es realitzarà **preferentment mitjançant instància general a través de la Seu Electrònica** de l'Ajuntament de L'Hospitalet. Caldrà identificar-se amb certificat digital. Els certificats digitals acceptats poden consultar-se aquí al següent enllaç: [https://seuelectronica.l-h.cat/186215\\_1.aspx?id=1](https://seuelectronica.l-h.cat/186215_1.aspx?id=1)

Si es realitza mitjançant **instància general presencial** en el Registre General d'aquest Ajuntament, situat al carrer Girona, 10 planta baixa (Oficina d'Atenció al Ciutadà OAC), en horari de 8:30 a 14 hores, **s'ha de demanar cita prèvia**.

**També es podrà realitzar**, en la forma establerta reglamentàriament, o en **qualsevol dels registres que s'esmenten a l'article 38.4** de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Per tant, **no seran vàlides les instàncies que es presentin per correu electrònic o per fax** i, per aquesta raó, **no es contestaran i es procedirà al seu arxiu**.

**En qualsevol dels sistemes anteriors s'ha d'indicar en la instància el codi Q510 Plans i Programes d'Ocupació (PLA D'OCUPACIÓ ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA- Especialitat)**.

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

A partir del dia **23 de novembre de 2020** es publicarà la **llista definitiva dels aspirants inscrits** a la convocatòria.

Es durà a terme un procés de veracitat i comprovació de l'acompliment de requisits de les persones pre-seleccionades quedant exclosos, en qualsevol moment, aquelles persones que no compleixen amb els requisits d'accés.

Realitzada la valoració de la documentació aportada **es publicarà el 30 de novembre de 2020 la llista provisional** amb la puntuació obtinguda per especialitats.

Els dies **01 i 02 de desembre de 2020** es podran presentar les esmenes dels possibles defectes mitjançant el mateix procediment indicat anteriorment.

**El 10 de desembre de 2020** es publicarà la Llista definitiva de persones seleccionades com a titulars i les seleccionades com a reserves.

## PROCÉS DE SELECCIÓ

A continuació es relacionen les diverses actuacions que conformen aquest Pla i en cadascuna d'elles s'indica el nombre de persones a contractar, la categoria, durada del contracte, procediment de selecció i unitat orgànica o àmbit municipal en el que prestaran els seus serveis.

### A. MÈRITS A VALORAR

#### TECNIC SUPERIOR:

**1.- Acreditació d'experiència professional** en les funcions de l'especialitat objecte de la convocatòria mitjançant document suficient (contracte laboral, nòmines, certificat d'empresa i informe de vida laboral): 0.003 per cada dia acreditat mitjançant contracte laboral, certificat d'empresa i informe de vida laboral. Fins un màxim de 4 punts.

**2.- Valoració de la formació complementària:** els cursos, seminaris, jornades etc. que tinguin relació amb les tasques a desenvolupar, inclosos els cursos de prevenció



de riscos laborals, transparència, administració electrònica, protecció de dades, ofimàtica i els relacionats amb temes d'igualtat, es valoraran fins a 2 punts de la manera següent:

a. Si no consta la seva durada es valorarà a raó de 0,05 punts per curs.

b. Per cada hora de curs es valorarà 0,01 punts.

c. Nivell de català superior al requerit en aquesta convocatòria a raó de 0,20 punts per nivell.

**3.-** Si, a més de la titulació oficial requerida com a condició per accedir al procés selectiu, es presenta una altra titulació relacionada amb l'objecte d'aquesta convocatòria, es puntuarà de la següent forma:

- Doctorat relacionat amb les funcions de l'àmbit de treball - Llicenciatura o Grau universitari relacionat amb les funcions de l'àmbit de treball	0.50 punts
- Màster universitari de 60 a 120 crèdits ECTS relacionat amb les funcions de l'àmbit de treball (Títol oficial)	0.40 punts
- Certificat d'Aptitud Pedagògica (CAP)	0.40 punts
- Màster universitari de 60 a 120 crèdits ECTS relacionat amb les funcions de l'àmbit de treball (Títol propi)	0.30 punts
- Diplomatura universitària relacionat amb les funcions de l'àmbit de treball	0.25 punts
- Postgrau universitari de 30 a 60 crèdits ECTS relacionat amb les funcions de l'àmbit de treball (Títol oficial)	0.20 punts
- Postgrau universitari de 30 a 60 crèdits ECTS relacionat amb les funcions de l'àmbit de treball (Títol propi)	0.10 punts

7

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 1 punt.

## **A. MÉRITS A VALORAR**

### **ENCARREGAT:**

**1.- Acreditació d'experiència professional** en les funcions de l'especialitat objecte de la convocatòria mitjançant document suficient (contracte laboral, nòmines, certificat d'empresa, i informe de vida laboral): 0.003 per cada dia acreditat mitjançant contracte laboral, certificat

d'empresa i informe de vida laboral. Fins un màxim de 3 punts.

### **2.- Acreditació de formació reglada:**

a) Cicle formatiu de grau mitjà o equivalent en les famílies professionals: Edificació i Obra civil; Electricitat i electrònica; Energia i aigua; Fusta, moble i suro; Fabricació mecànica; Instal·lació i manteniment i Oficialia Industrial.

b) Cicle formatiu de grau superior o equivalent en les famílies professionals: Edificació i Obra civil; Electricitat i electrònica; Energia i aigua; Fusta, moble i suro; Fabricació mecànica; Instal·lació i manteniment i Mestratge industrial.

Es valorarà amb 1 punt per cicle formatiu de grau mitjà o equivalent i amb 2 punts el cicle formatiu de grau superior.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 2 punts.

**3.- Valoració de la formació complementària:** Els cursos, seminaris, jornades etc. que tinguin relació amb les tasques a desenvolupar, inclosos els cursos de prevenció



de riscos laborals, ofimàtica, logística, manteniment d'edificis i via pública, i els relacionats amb temes d'igualtat, es valoraran fins a 2 punts de la manera següent:

- Si no consta la seva durada es valorarà a raó de 0,05 punts per curs.
- Per cada hora de curs es valorarà 0,01 punts.
- Nivell de català superior al requerit en aquesta convocatòria a raó de 0,20 punts per nivell.

## A. MÈRITS A VALORAR

### TÈCNIC AUXILIAR I ADMINISTRATIU

**1.- Acreditació d'experiència professional** en les funcions de l'especialitat objecte de la convocatòria mitjançant document suficient (contracte laboral, nòmines, certificat d'empresa i informe de vida laboral): 0.003 per cada dia acreditat mitjançant contracte laboral, certificat d'empresa i informe de vida laboral. Fins un màxim de 4 punts.

**2.- Valoració de la formació complementària:** els cursos, seminaris, jornades etc. que tinguin relació amb les tasques a desenvolupar, inclosos els cursos de prevenció de riscos laborals, transparència, administració electrònica, protecció de dades, ofimàtica i els relacionats amb temes d' igualtat, es valoraran fins a 1 punt de la manera següent:

- Si no consta la seva durada es valorarà a raó de 0,05 punts per curs.
- Per cada hora de curs es valorarà 0,01 punts.
- Nivell de català superior al requerit en aquesta convocatòria a raó de 0,20 punts per nivell.

**3.- Acreditació de formació reglada:** Si, a més de la titulació oficial requerida com a condició per accedir al procés selectiu, es presenta una altra titulació que es relaciona a continuació, es puntuarà de la següent forma:

- Cicle formatiu de grau mitjà o FP 1 de la família professional Administració i gestió o Comerç i màrqueting.
- Cicle formatiu de grau superior o FP2 de la família professional Administració i gestió o Comerç i màrqueting.

Es valorarà amb 1 punt per cicle formatiu de grau mitjà o equivalent i amb 2 punts el cicle formatiu de grau superior.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 2 punts.

### PER A TOTES LES ESPECIALITATS TAMBÈ ES VALORARÀ:

#### B.- VALORACIÓ SOCIOECONÒMICA i FAMILIAR

Els aspectes que es tindran en compte en la valoració socioeconòmica, sempre que s'acreditin adequadament, seran els següents (**Fins un màxim de 11 punts**):

##### a) CÀRREGUES FAMILIARS SITUACIÓ FAMILIAR:

TIPOLOGIA	Puntuació
Unitat familiar sense ingressos (inclosa persona que viu sola)	<b>1 punt</b>
Alguna persona de la unitat familiar a càrrec té alguna discapacitat demostrada (= o > 33%) o són dependents	<b>1 punt</b>
Família monoparental	<b>1 punt</b>
Família nombrosa (a partir de 3 fills menors d'edat)	<b>1 punt</b>

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 2 punts.





**b) TEMPS EN SITUACIÓ D'ATUR:** s'acreditarà aportant l'informe de vida laboral actualitzat

TEMPS EN SITUACIÓ D'ATUR	Puntuació
Si en els darrers 12 mesos ha treballat menys/igual a 60 dies 1 punt	<b>1 punt</b>
Si en els darrers 18 mesos ha treballat menys/igual a 90 dies 2 punts	<b>2 punts</b>

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 2 punts.

**c) PROTECCIÓ PER DESOCUPACIÓ:** No percebre cap tipus de prestació, subsidi, RMI, RAI, PREPARA o pensió en la data d'inici del termini de sol·licitud per formar part del procés de selecció. Es valorarà amb 1 punt.

**d) PERSONA MAJOR DE 60 ANYS I QUE ACREDITI**

- Període de cotització genèric: menys de 15 anys i/o
- Període de cotització específic: menys de 2 anys en els últims 15 anys

Es valorarà amb 1 punt.

**e) ALTRES ASPECTES** (fins un màxim de 5 punts):

ALTRES ASPECTES	Puntuació
Persones usuàries de Serveis Socials	1 punt
Persones aturades majors de 45 anys (en aquest cas no es valorarà si ja s'ha valorat l'apartat d)	0.5 punts
Joves de 16 a 29 anys	0.5 punts
Dones que han patit situacions de violència de gènere	2 punts
Persones amb discapacitat física, psíquica, mental o sensorial (igual o superior a 33%)	2 punts
Persones que viuen a: centre d'acollida, carrer, desnonades o vivenda pagada per Serveis Socials	2 punts

9

La suma de les puntuacions "A" (**MÉRITS A VALORAR**) i "B" (**VALORACIÓ SOCIOECONÒMICA I FAMILIAR**), (fins un màxim de 18 punts), ordenarà les candidatures en titulars i reserves.

En cas d'empat en la puntuació final en alguna posició, l'ordre entre les puntuacions empatades, s'establirà aplicant els següents criteris, per l'ordre en que es relacionen:

- 1) Es prioritzarà la persona amb la major puntuació a l'apartat B (valoració socioeconòmica)
- 2) Si no s'ha pogut dilucidar, la persona amb certificat de discapacitat
- 3) Si no s'ha pogut dilucidar, la persona que tingui més edat segons la data de naixement.
- 4) Si no s'ha pogut dilucidar l'empat per cap del criteris 1, 2 i 3 precedents, per desempatar tindrà preferència la persona que tingui menys dies cotitzats en els últims 24 mesos fins el dia immediatament anterior a la data de publicació de l'anunci de la convocatòria, segons consti en l'Informe de Vida Laboral



## **NORMATIVA APLICABLE**

L'ordenament jurídic aplicable serà el regulador de la contractació laboral temporal, en els termes del text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, el que estableixi sobre això la norma reguladora del pla o programa en l'àmbit del qual es realitzi la contractació, així com l'Acord Sectorial de condicions Laborals aplicable al personal participant en les polítiques actives d'ocupació dutes a terme per l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat

Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions temporals, no s'efectuarà la crida de la persona candidata en la llista, i es saltaria a la següent persona, si amb la nova contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi no generi concatenació de contractes

## **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 contractació i a la composició dels òrgans de selecció). També gestionar les dades de caràcter personal en relació amb les actuacions corresponents als Programes gestionats per l'Àrea d'Ocupació, Empresa, Turisme i Economia Social.

**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. Pàg. 12 de 15
- 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 tractarse les seves dades en el grau o mesura que li pugui comportar un perjudici, excepte per motius legítims o l'exercici o defensa davant reclamacions. Els drets que s'acaben d'enumerar, que només poden ser exercits pel propi interessat o per un representant degudament acreditat per llei, es poden exercir, davant l'Oficina d'Atenció Ciutadana, carrer Girona, 10, planta baixa. Telèfons gratuïts 010 i 900 100 277 (fora de L'Hospitalet i mòbils).

**CESSIONS I TRANSFERÈNCIES** Quan la cessió estigui autoritzada per una llei: Tresoreria General de la Seguretat Social, Registre de Persones del Ministeri d'Administracions Públiques, Agència Estatal de l'Administració Tributària, MUFACE. Quan tingui com a destinatari el síndic de greuges o el defensor del poble, el Ministeri Fiscal, jutges o tribunals, la Sindicatura de Comptes o el Tribunal de Comptes en exercici de les seves funcions. A altres administracions, per a l'exercici de competències iguals o que versin sobre les mateixes matèries: el departament de la Generalitat o el ministeri amb competències en matèria de personal. Quan el tractament respongui a l'acceptació lliure i legítima d'una relació jurídica el desenvolupament, el compliment i el control de la qual impliqui la connexió amb fitxers de tercers, com ara entitats bancàries, entitats per a la concessió de subvencions, etc. A les administracions, institucions, entitats, empreses, etc., finançadores, cofinançadores, col·laboradores, etc., en actuacions corresponents als Programes de Formació i Qualificació Professional i als de Promoció de l'Ocupació. 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. Pàg. 13 de 15 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)

**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 la contractació de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes de la Comissió Tècnica de Selecció. 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.

12

**PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA** Aquesta convocatòria es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i es difondrà a la pàgina web de l'Àrea d'Ocupació, Empresa, Turisme i Economia Social de l'Ajuntament de L'Hospitalet, a entitats de la ciutat que treballen a l'àmbit sociolaboral, als agents socials i econòmics més representatius de la ciutat, al portal de "Feina Activa" del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) i a les Oficines de Treball de la Generalitat (OTG) ubicades a la ciutat.



## TAULA A

Actuació	Lloc de treball	Titulació requerida	Funcions	Contractes	Durada	Salari brut mensual	Inici contractació
Suport a les tasques auxiliars de gestió administratives de l'Ajuntament de L'Hospitalet	Auxiliar administratiu suport àrees	Estar en possessió del títol acadèmic de batxillerat elemental, de formació professional de primer grau, d'educació general bàsica, de graduat en ensenyament secundari obligatori (ESO), o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior.	- Realitzar tasques de suport administratiu bàsic sobre expedients físics o electrònics - Donar informació bàsica i orientar telefònicament i presencialment a la ciutadania o al personal de la Corporació Municipal, sobre l'òrgan on presten servei.	7	12 mesos	1.158,74 €	Desembre 2020

Actuació	Lloc de treball	Titulació requerida	Funcions	Contractes	Durada	Salari brut mensual	Inici contractació
Suport gestió personal brigades	Encarregat/da general	-	Enllaç entre la direcció i les persones contractades en categoria de peons. Coordinació i control de les brigades de peons en aspectes com el compliment de terminis, control de costos, control maquinària i estris, seguiment en les mesures preventives,...	4	12 mesos	1.631,53 €	Desembre 2020



Actuació	Lloc de treball	Àmbit	Titulació requerida	Funcions	Inici contractació	Durada	Salari brut mensual
<b>Coordinació, gestió i seguiment de la convocatòria</b>	1 Tècnic Superior Seguint PO - Orientació-Formació	Suport gestió i acompanyament laboral	Estar en possessió del títol de graduat o llicenciat universitari en: - Ciències del Treball, Relaciones Laborals, Recursos Humans i Ocupació - Educació Social - Pedagogia - Psicologia - Psicopedagogia - Treball Social - Dret - Antropologia - Sociologia - Ciències Polítiques	-Suport tècnic per a la Coordinació i seguiment de les actuacions i del total de les persones contractades objecte d'aquesta convocatòria -Planificació i disseny d'actuacions en matèria d'ocupació (sessions d'informació i orientació individual i/o grupals ) -Potenciar l'autonomia de les persones contractades en la convocatòria en el procés de recerca de feina mitjançant el desenvolupament de les capacitats i habilitats personals.	Desembre 2020	18 mesos	1.783,35€
	3 Tècnics superior:  1 Gestió Econòmica i personal 1 Contracta L'H 2020 1 Despesa Covid 19 i digitalització	Suport gestió subvencions	Estar en possessió del títol acadèmic de graduat o llicenciat universitari en: - Administració i Direcció d'Empreses - Comptabilitat i Finances -Economia - Dret -Gestió i Administració Pública	Gestió, control, auditoria i/o seguiment de subvencions atorgades per les administracions públiques Gestió, control, i seguiment de projectes relacionats amb el desenvolupament econòmic local Programes de suport al desenvolupament empresarial Alta, gestió i tramitació dels expedients administratius, en format electrònic, en l'aplicació pròpia de l'Ajuntament	Desembre 2020	18 mesos	1.783,35€
	1Tècnic Auxiliar gestió Convocatòria	Suport gestió convocatòria	Estar en possessió del títol acadèmic de Batxillerat, Formació Professional de segon grau o Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior.	Tramitació de factures mitjançant un aplicatiu informàtic específic, dintre d'un context de comptabilitat pressupostaria que comporta la gestió econòmica de diversos programes pressupostaris i de subprogrames finançats amb subvencions. Comprovació de l'adequació de les despeses a realitzar, tant a la normativa comptable com a la reguladora de les subvencions.	Desembre 2020	18 mesos	1.547,03



				<p>Seguiment de procediments de contractació administrativa.</p> <p>Col·laboració en justificacions econòmiques de subvencions atorgades per a l'execució de programes</p> <p>Col·laboració i suport a la gestió administrativa de recursos humans: contractes i tramitacions a la Seguretat Social, revisions mèdiques, preavisos per finalització de contractes, etc...</p> <p>Realització de tasques de caràcter administratiu especialitzades.</p>			
	1 Auxiliar administratiu suport Convocatòria	Suport convocatòria	Estar en possessió del títol acadèmic de batxillerat elemental, de formació professional de primer grau, d'educació general bàsica, de graduat en ensenyament secundari obligatori (ESO), o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior.	<p>Realitzar tasques de suport administratiu bàsic sobre expedients físics o electrònics corresponents a la convocatòria de l'AMB</p> <p>Donar informació bàsica i orientar telefònicament i presencialment a la ciutadania o al personal de la Corporació Municipal, sobre l'òrgan on presten servei.</p> <p>Tramitar i fer el seguiment dels expedients relacionats amb els plans i programes.</p> <p>Registrar, classificar, distribuir i arxivar documents i correspondència.</p> <p>Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades de la unitat.</p> <p>Realitzar les trameses pròpies de la unitat.</p> <p>Realitzar registres en bases de dades i tasques de càlcul.</p> <p>I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</p>	Desembre 2020	18 mesos	1.158,74



**NOTA INFORMATIVA:**

a) S'informa que, de conformitat amb la normativa aplicable, la inexactitud, falsedat u omissió de qualsevol dada aportada per la persona participant en el procés de selecció per participar en aquesta convocatòria ocasionarà la seva exclusió d'aquest procés selectiu. El mateix efecte ocasionarà l' incompliment dels requisits exigits a l'esmentat procés de selecció. L'exclusió tindrà efectes immediats al moment en què es tingui constància de la inexactitud, falsedat, omissió de qualsevol dada i/o l' incompliment dels requisits.

b) L'Ajuntament de L'Hospitalet, mitjançant la gestió de l'Àrea d'Ocupació, Empresa, Economia Social i Turisme no assoleix cap tipus de responsabilitat pels possibles efectes que l'acceptació i signatura del contracte pugui ocasionar en el treballador, en relació a la possible percepció per aquest de qualsevol tipus de prestació.

c) Aquest Ajuntament, en compliment del que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, informa que les dades personals que facilitin els/les aspirants amb les seves sol·licituds, així com per la presentació d'altra documentació que puguin aportar, i, en el seu cas, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquest procés selectiu, seran emmagatzemades en un fitxer de l'Àrea de Coordinació, Planificació, Desenvolupament Econòmic i Ocupació amb domicili Carretera del Mig 85-87, 08907. L'Hospitalet de Llobregat. Els/les interessats/des podran exercir els següents drets (regulats pels arts. 5 i 6 LOPD): accés, rectificació, cancel·lació i oposició a la informació subministrada abans esmentada. L'exercici d'aquests drets es podrà efectuar personalment davant de la Secció de Programes de Formació i Ocupació o correu electrònic dirigit a aquesta (Ctra. del Mig, 85-87, seccioformacio@l-h.cat).