



## ANUNCI

### Pla d'Ocupació finançat per:

Convocatòria "Pla de reactivació de l'ocupació" per al 2021, en el marc del Catàleg de la Xarxa de Governos Locals de l'any 2020."

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 així com la Convocatòria "Pla de reactivació de l'ocupació" per al 2021, en el marc del Catàleg de la Xarxa de Governos Locals de l'any 2020"

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

### **Condicions específiques Convocatòria DIBA**

**1.- Es requereix no cotitzar a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS, a excepció de les persones que reben una prestació o un subsidi d'atur i que estan donats d'alta als efectes únics de la percepció d'aquestes prestacions.**

2

### **CONDICIONS DE CONTRACTACIÓ:**

- Contracte per obra o servei d'interès social. L'inici de la contractació està prevista per al mes de juny- juliol de 2021
- 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.
- Els contractes i 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 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, compromentent-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.*



**S'obrirà el període d'inscripció el dia 10 de maig de 2021 a partir de les 13:00hs del matí i es tancarà el dia 17 de maig de 2021 a les 14:00hs (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 per aquesta convocatòria.

Es valorarà els mèrits i situació socioeconòmica (apartats A i B) provats documentalment en data de l'inici del termini de presentació de sol·licitud per prendre part del procés de selecció.

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 14 i 17 de maig de 2021 de 09:00hs a 14:00hs 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.

3

**La llista provisional dels aspirants inscrits a la convocatòria es farà pública el dia 18 de maig de 2021**, i s'indicarà el termini concedit als/les aspirants per esmenar els possibles defectes.

Per efectuar l'esmena dels possibles defectes i reclamacions, s'establirà **el dia 19 de maig** de 2021.

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 Q511 Plans d'ocupació CONVOCATORIA DIBA****

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.



El dia **21 de maig de 2021** es **publicarà la llista definitiva dels aspirants inscrits** a la convocatòria i la informació dels dies i horari per a la realització de les proves (setmana del 25 al 28 de maig).

Només hi haurà una crida única per a cada prova i s'exclourà del procediment de selecció l'aspirant que no comparegui excepte per causa de força major degudament acreditada i apreciada.

S'adaptarà els mitjans i/ o els temps de realització de les proves pels/per les aspirants que tinguin la condició de discapacitats/des, d'acord amb els termes i condicions establerts en l'informe emès a aquests efectes per l'organisme públic competent.

Es podrà desqualificar els exercicis de qualsevol participant quan l'actuació d'aquest vulneri la normativa aplicable i/o el present anunci quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes.

## PROCÉS DE SELECCIÓ

A continuació es detalla el procés de selecció:

**A.-** Realització d'una prova psicotècnica amb una puntuació màxima de 10 punts. El tipus de test psicotècnic estarà adaptat a cada especialitat i/o nivell laboral.

Es realitzarà prova psicotècnica si hi ha més de 5 persones inscrites per llocs de treball per especialitat.

Un cop finalitzada la prova psicotècnica i amb la puntuació obtinguda, s'ordenaran les candidatures de major a menor puntuació i passaran a la Segona fase el número de candidatures que es marquen a continuació segons el número de llocs de treball oferts:

<i>Número de Llocs de treball oferts</i>	<i>Número persones que passaran a la segona fase</i>
<i>1</i>	<i>5 millors puntuacions de la prova</i>
<i>2</i>	<i>10 millors puntuacions de la prova</i>
<i>3</i>	<i>15 millors puntuacions de la prova</i>
<i>4</i>	<i>20 millors puntuacions de la prova</i>
<i>De 5 a 10</i>	<i>35 millors puntuacions de la prova</i>
<i>De 11 a 15</i>	<i>45 millors puntuacions de la prova</i>
<i>De 16 a 20</i>	<i>60 millors puntuacions de la prova</i>

En el cas que es produeixi empat en la última persona amb millor puntuació que ha de passar a la següent fase segons la taula anterior, el nombre d'aspirants que continuaran en el procés selectiu s'ampliarà fins a desfer l'empat

En el cas de que cap de les candidatures compleixin la totalitat dels requisits exigits es podrà convocar via telemàtica a les següents cinc millors notes. De la mateixa manera, si en aquest cas es produeixi empat en la cinquena millor puntuació, el nombre de candidats/es a entregar documentació s'ampliarà fins a desfer l'empat.



Les candidatures que passin a la següent fase hauran de lliurar la documentació que a continuació es relaciona.

**Nota important:**

L'Ajuntament de L'Hospitalet, en la fase d'aportació de documentació, pot consultar a través del Servei de Via Oberta de l'Administració Oberta de Catalunya un conjunt de dades sempre i quan les persones interessades donin de manera expressa la seva autorització.

En la llista que es publicarà de persones preseleccionades, mitjançant les proves psicotècniques, i les quals hauran d'aportar la documentació s'informarà de les dades que l'Ajuntament pot consultar per via oberta i que no caldrà presentar sempre i quan es doni l'autorització.

Igualment l'Informe negatiu de la Renda Garantida Ciutadana serà consultat per les Oficines de Treball de la Generalitat de la ciutat i s'haurà de donar de manera expressa la seva autorització.

**Requisits accés:**

Titulació requerida per accedir al lloc de treball:

- ✓ Titulació acadèmica universitària requerida per al lloc de treball (Tècnic/a Superior; Tècnic/a Mig) segons TAULA A

Únicament s'admetran el títol acadèmic o el document de pagament de Drets d'expedició de títols acadèmics.

*En el supòsit de títols obtinguts a l'estranger és necessari disposar de la homologació del títol del corresponent ministeri.*

- ✓ Altre titulació acadèmica reglada requerida per al lloc de treball segons TAULA A (Tècnic/a Auxiliar; Auxiliar Administratiu)

Nivell C únicament pels llocs de treball com Tècnic Superior i Tècnic mig:

- ✓ Acreditació del nivell C de català o la superació d'una prova de català.

*Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris NO tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, els candidats han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari públic en què hi consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria.*

En cas de no acreditar-se degudament el coneixement de català exigint s'hauran de realitzar les proves específiques dins dels processos selectius.

DNI o del document equivalent d'altres països o targeta de residència legal en Espanya.

**Valoració:**

- ✓ 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 de serveis) per a la seva valoració.
- ✓ Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social **amb data posterior al 09 de maig de 2021**. 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>



- ✓ 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.
- ✓ En el cas d'acreditar **VALORACIÓ SOCIOECONÒMICA i FAMILIAR**: per a la seva acreditació es presentarà la següent documentació, segons el cas:

**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 la presentació de la totalitat dels següents documents: - <b>Informe de vida laboral</b> amb data posterior al 09 de maig de 2021 - <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 09 de maig de 2021 (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 09 de maig de 2021 (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>Llibre 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>Llibre 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 09 de maig de 2021

**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 09 de maig de 2021 (es pot obtenir a la Seu Electrònica del **SEPE**: <https://www.sepe.es/HomeSepe/>) i

**- Informe negatiu de la Renda Garantida Ciutadana.** Serà consultat per les Oficines de Treball de la Generalitat de la ciutat.

**d) PERSONA MAJOR DE 60 ANYS I QUE ACREDITI:** s'acredita amb l'informe de vida laboral actualitzat i posterior al 09 de maig de 2021

- 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 següents 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) <b>ó</b> - <b>Informe dels serveis socials</b> , dels serveis <sup>7</sup> 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

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 la llista provisional** amb la puntuació obtinguda per especialitats i s'obrirà un termini per presentar les esmenes dels possibles defectes mitjançant el mateix procediment indicat anteriorment.

## A. MÈRITS A VALORAR

### TECNIC SUPERIOR i TÈCNIC MIG:

**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

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





## ENCARREGAT/ PEONS:

**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:

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.

9

## 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:

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.- 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:

a) Cicle formatiu de grau mitjà o FP 1 de la família professional Administració i gestió o Comerç i màrqueting.

b) 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:**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>Puntuació</b>
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

<b>TEMPS EN SITUACIÓ D'ATUR</b>	<b>Puntuació</b>
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):**

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

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

11

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'obtiniran de la persona interessada o el seu representant legal i en el seu cas, d'altres administracions públiques.

**CONSERVACIÓ DE LES DADES** Les dades es conservaran durant el temps necessari per preservar el seu valor legal o informatiu o per acreditar el compliment de les obligacions legals. El temps de conservació de les dades ve determinat per la necessitat d'atendre les finalitats per a les quals hagin estat recollides en cada cas i per fer front a possibles responsabilitats pel tractament de les dades per part de l'Ajuntament, i per atendre qualsevol requeriment d'altres administracions públiques o òrgans judicials.

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

- A ser informat en el moment de proporcionar-les, de les finalitats a les que es destinaran, de qui serà el responsable del tractament i dels principals aspectes derivats d'aquest tractament.
- Dret d'accés: Saber amb precisió quines dades personals són objecte de tractament, quina és la finalitat per la que es tracten, les comunicacions a altres persones que se'n faran (si és el cas) o el dret a obtenir-ne còpia o a saber el termini previst de conservació. 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 aduir 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.



**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	Inici previst	Salari brut mensual	Finalització contractació
<p>Suport a les tasques auxiliars de gestió administratives de l'Ajuntament de L'Hospitalet</p>	<p>Auxiliar administratiu suport àrees</p>	<p>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>	<p>1.Realitzar tasques de suport administratiu sobre expedients físics o electrònics (redactar documents segons les instruccions i els models; treballs de mecanografiat, transcripció i còpia de documents; 2.Atendre al públic i donar informació i orientar telefònicament i presencialment al públic. 3.Tramitar i fer el seguiment dels expedients relacionats amb els plans i programes. 4.Registrar, classificar, distribuir i arxivar documents i correspondència. 5.Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades de la unitat. Realitzar les trameses pròpies de la unitat. 6.Realitzar registres en bases de dades i tasques de càlcul. 7.I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</p>	<p>18</p>	<p>Juny-juliol 2021</p>	<p>1.158,74 €</p>	<p>Desembre 2021</p>

Actuació	Lloc de treball	Titulació requerida	Funcions	Contractes	Inici previst	Salari brut mensual	Finalització contractació
Suport gestió Àrees	Tècnic/a superior suport Assessoria Jurídica	Estar en possessió del títol acadèmic universitari de Grau o llicenciatura de Dret	<p>1.- Redactar informes, propostes de Resolució, propostes d'Acord de JGL i altres documents amb contingut jurídic/administratiu dels expedients que es tramitin al Servei.</p> <p>2.- Seguiment i supervisió del correcte contingut i procediment dels expedients administratius tramitats des del Servei.</p> <p>3.- Redactar o supervisar els plecs de condicions per als diversos processos de concurrència que s'hagin de tramitar a la Secció Administrativa i de Suport a la Gestió de l'Àrea (contractació, convenis, encomanes de gestió, etc.).</p> <p>4.- Assessorar i donar suport tècnic en els aspectes jurídics al personal tècnic i administratiu dels diferents serveis i unitats de l'Àrea.</p> <p>5.- Tramitació de resolucions i acords de JGL per la plataforma AUPAC</p> <p>6.- Elaborar i/o actualitzar normatives generals, ordenances i reglaments d'acord amb la legislació vigent.</p> <p>7.- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de l'Ajuntament en aquells casos en que es requereixi una actuació conjunta.</p> <p>8.- Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.</p> <p>9.- I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la seva especialitat.</p>	4	Juny-juliol 2021	1.783,35 €	Desembre 2021



Suport gestió Àrees	Tècnic/a superior suport gestió Àrea Esport	Estar en possessió del títol acadèmic universitari Llicenciatura o Grau en Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Gestió i Administració Pública, o en Ciències de l'Activitat Física i l'Esport.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat i en l'àmbit d'esports.</li> <li>2.- Rebre, analitzar i informar o canalitzar les consultes tècniques en l'àmbit de la seva gestió.</li> <li>3.- Elaborar, executar i fer el seguiment dels projectes que li siguin assignats</li> <li>4.- Realitzar estudis, informes tècnics i propostes de resolució d'expedients en matèria de la seva especialitat.</li> <li>5.- Coordinar-se amb altres unitats municipals i mantenir els contactes necessaris amb tercers per a dur a terme les seves tasques.</li> <li>6.- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.</li> <li>7.- Proposar, tramitar i realitzar el seguiment dels contractes, subvencions i/o convenis que es donin en el seu àmbit d'actuació.</li> <li>8.- proposar recursos humans, materials i econòmics per als projectes a executar.</li> <li>9.- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</li> </ol>	1	Juny-juliol 2021	1.783,35 €	Desembre 2021
Suport gestió Àrees	Tècnic/a mig suport Igualtat	Estar en possessió del títol acadèmic universitari de Diplomatura, Grau o Llicenciatura de Treball Social, Educació Social, Psicologia, Pedagogia o Psicopedagogia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intervenció comunitària i promoció de les dones: .</li> <li>2. Dinamització comunitària, promoció i suport a les entitats de Dones de la ciutat.</li> <li>3. Intervenció comunitària en l'àmbit educatiu per la prevenció de les desigualtats per raó de gènere, la promoció de la igualtat d'oportunitats i la prevenció de la violència masclista.</li> <li>4. Suport a la coordinació de projectes transversals amb la resta d'Àrees i Regidories municipals amb perspectiva de gènere.</li> </ol>	1	Juny-juliol 2021	1.672,63 €	Desembre 2021

			<p>5. Suport a l'organització i funcionament del Centre d'Atenció i Informació a la Dona.</p> <p>5.1. Assessorar a professionals i estudiants en la realització d'estudis i treballs referents a la situació de les dones.</p> <p>6. I totes aquelles què de caràcter similar siguin atribuïdes.</p>				
Suport gestió Àrees	Tècnic/a superior suport Comunicació	Estar en possessió del títol acadèmic universitari de Grau o llicenciatura en, Periodisme i Comunicació Audiovisual, Informació i Documentació, en Comunicació i Indústries Culturals Marketing i comunicació digital, Publicitat i relacions públiques o titulacions similars de l'àmbit de la Comunicació.	<p>1.- Disseny i producció dels documents gràfics de comunicació de Turisme de la ciutat.</p> <p>2.-Publicació en web i xarxes socials, de les accions de Promoció Turística</p> <p>3.-Actualització i manteniment del contingut diari del web de Turisme.</p> <p>4.-Coordinació amb altres departaments, àmbits i empreses per tal de recollir informació per mantenir el web actualitzat</p> <p>5.-Participar en la planificació, organització, coordinació i gestió d'activitats i actuacions específiques a dur a terme en relació a la comunicació i publicitat de Turisme</p> <p>6.-Treballar conjuntament amb els tècnics de turisme en tot el relacionat amb les diferents campanyes de promoció.</p> <p>7.-Redacció de la memòria de comunicació del web i de la unitat.</p> <p>8. Altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes</p>	1	Juny-juliol 2021	1.783,35 €	Desembre 2021
Suport gestió Àrees	Tècnic Superior Seguint PO - Orientació-Formació	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; Gestió i Administració Pública	<p>1.-Suport tècnic per a la Coordinació i seguiment de les actuacions i del total de les persones contractades objecte d'aquesta convocatòria</p> <p>2.-Planificació i disseny d'actuacions en matèria d'ocupació (sessions d'informació i orientació individual i/o grupals)</p> <p>3.-Potenciar l'autonomia de les</p>	1	Juny-juliol 2021	1.783,35 €	Desembre 2021



			persones contractades en la convocatòria en el procés de recerca de feina mitjançant el desenvolupament de les capacitats i habilitats personals.				
Suport gestió Àrees	Tècnic mig Suport Arxiu	Estar en possessió del títol de diplomad, graduat o llicenciat universitari en l'àmbit de Ciències socials i jurídiques ; Arts i Humanitats.	Gestionar els instruments de descripció de l'Arxiu així com donar servei a les peticions de préstec especialitzat intern de documentació per part dels treballadors/es de l'Ajuntament i atendre les consultes externes de la ciutadania en relació amb l'accés a la documentació provinents de investigadors/es i altres perfils interessats en la documentació que es preserva a l'Arxiu: 1.- Gestió de les bases de dades dels instruments de descripció arxivística 2.- Servei especialitzat de préstec intern de documentació donant suport a les tasques dels treballadors/es de l'ajuntament 3.- Atenció al públic en relació al servei de consulta de documentació a investigadors/es i altres perfils interessats en la documentació que es preserva a l'Arxiu.	1	Juny-juliol 2021	1.672,63 €	Desembre 2021
Suport gestió Àrees	Tècnic Auxiliar de gestió	Estar en possessió del títol acadèmic: Cicle Formatiu de Grau Superior , FP2, Batxillerat o qualsevol altre de nivell superior.	<b>Suport Gestió Econòmica i Personal:</b> 1.-Control i seguiment pressupostari de la despesa laboral de personal de programes. 2.-Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients administratius i/o econòmics de la unitat/servei. 3.-Realitzar i actualitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altre aplicació informàtica per tal de	2	Juny-juliol 2021	1.547,03 €	Desembre 2021



			<p>donar resposta a les necessitats de la secció.</p> <p>4.-Donar suport en matèria de justificacions econòmiques i gestió pressupostària.</p> <p>5.-Redacció, classificació i arxiu de documents i correspondència.</p> <p>6.-Resolució d'incidències pròpies de les seves tasques.</p> <p>7.-Altres tasques de naturalesa similar que li siguin atribuïdes en matèria de gestió econòmica i pressupostària de programes</p> <p><b>Suport Comerç i Mercats:</b></p> <p>1.- Recolzament a les associacions de comerciants i dels mercats per al desenvolupament dels seus projectes..</p> <p>2.- Tramitació d'ajuts a les entitats de comerç i mercats.</p> <p>3.- Difusió d'informació relativa a comerç i mercats mitjançant les xarxes socials.</p> <p>4.- Col·laboració en l'elaboració i desenvolupament de projectes per dinamitzar el comerç local: campanyes de promoció, fires, actes, etc.</p> <p>5.- Tramitació d'ajuts rebudes per altres administracions públiques relatives al foment del comerç i dels mercats municipals.</p> <p>6- Gestió del projecte "carnet jove de L'Hospitalet"</p> <p>7- Qualsevol altra col·laboració necessària per al desenvolupament ordinari de la Secció.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

Suport per a la millora i manteniment dels espais públics, mobiliari urbà i jardins de la ciutat	Peó civisme	No requereix	<p>1.- Tasques de suport per al manteniment i neteja dels espais oberts de la ciutat.</p> <p>2.- Tasques de suport per a la millora de les condicions dels arbres d'alineació a través de la millora i manteniment dels escocells</p> <p>3.-Tasques de manteniment dels solars i espais lliures</p> <p>4.-Tasques de manteniment de mobiliari urbà : Restauració i pintura de bancs</p> <p>5.-Tasques de manteniment i neteja panells informació de la ciutat</p> <p>6.-Tasques de retirada de publicitat d'elements ubicats a l'espai públic (semàfors i fanals)</p>	17	Juny-juliol 2021	1.123,37 €	Desembre 2021
Suport al manteniment i conservació d'instal·lacions i equipaments esportius municipals destinats a activitats esportives	Peó pintura	No requereix	<p>Restauració d'elements d'obra, elements estructurals metàl·lics i elements constructius de fusta:</p> <p>1.- Elements d'obra Preparació de parets, sostres, murs i altres elements, amb productes adients a cada material a tractar.Una vegada sanejat, es protegeix la superfície que amb possibilitat d'embrutar-se i es passa a cobrir amb pintura.Es donaran les capes necessàries perquè l'acabat sigui òptim. Si per desenvolupar les tasques fos necessari pujar en alçada s'utilitzaran escales, bastides, elevadors, i d'altres elements. Aquestes eines hauran d'estar homologades i s'adoptaran les mesures de seguretat per tal de minimitzar els riscos.</p> <p>2.- Elements estructurals metàl·lics Abans de tractar qualsevol superfície metàl·lica es farà un anàlisi del deteriori, per poder aplicar el tractament adient.Es faran les tasques necessàries per sanejar (rascar, polir, etc. ). S'aplicarà el producte adequat que</p>	2	Juny-juliol 2021	1.123,37 €	Desembre 2021

			<p>garantis la protecció de l'estructura. Per últim s'aplicaran les capes necessàries fins que el acabat sigui l'idoni.</p> <p>Si per desenvolupar les tasques fos necessari pujar en alçada s'utilitzaran escales, bastides, elevadors, i d'altres elements. Aquestes eines hauran d'estar homologades i s'adoptaran les mesures de seguretat per tal de minimitzar els riscos.</p> <p>3.- Elements constructius de fusta Considerem com elements constructius de fusta els següents: portes, finestres, parquetes, sostres... descartant el mobiliari.</p> <p>Depenent de l'element s'haurà d'aplicar un tractament o un altre. Tots els tractaments porten el mateix patró: treure els productes deteriorats i una vegada restaurats, aplicar els productes adients per a la seva conservació</p>				
	Peó paleta	No requereix	<p>1.-Rehabilitació i reposició de paraments verticals i horitzontals exteriors i interiors, produïts principalment per l'ús i desgast al que estan sotmesos els Equipaments Esportius Municipals.</p> <p>La primera fase de qualsevol tasca ,serà l'enderroc de la part afectada, amb mitjans manuals i càrrega en contenidor pel posterior reciclatge.</p> <p>La segona fase, consistirà en la substitució dels materials deteriorats amb materials adients, sempre amb eines apropiades i elements de protecció per evitar qualsevol risc.</p> <p>Per finalitzar, es netejarà la zona on s'ha treballat i es recolliran les eines i els materials sobrants perquè aquesta pugui ser utilitzada pels usuaris/es.</p>	2	Juny-juliol 2021	1.123,37 €	Desembre 2021



	Peó jardineria	No requereix	<p>Les tasques a realitzar son d'un grau bàsic i que no requereixen una formació massa elevada. Consistiran en l'arrajament de les zones enjardinades: esporga de plantes i xiprers, tallat de les gespes, abonaments divers dels terrenys no pavimentats i reg dels mateixos.</p> <p>En el cas que s'hagi de manipular productes químics, els treballadors hauran d'utilitzar els elements de seguretat necessaris.</p> <p>Tots el residus produïts s'hauran de reciclar.</p>	1	Juny-juliol 2021	1.123,37 €	Desembre 2021
	Peó soldadura	No requereix	<p>La soldadura que s'utilitzarà és la soldadura elèctrica, la qual es farà servir per restaurar elements metàl·lica tals com baranes, reixes, tanques,...</p> <p>També es realitzaran modificacions amb elements constructius (reixes i baranes) per tal d'adequar-los a les normatives vigents.</p> <p>S'adoptaran totes les mesures de seguretat necessàries per protegir a les persones que desenvolupen les tasques i els elements materials del voltant.</p>	1	Juny-juliol 2021	1.123,37 €	Desembre 2021
	Peó neteja	No requereix	<p>-Es realitzaran tasques de neteja extraordinàries i d'altres ordinàries que no es poden fer amb un grau superior d'exigència o per la seva ubicació: cortines divisionàries, conductes d'extracció i climatització, reixes de ventilació, condicionadors d'aire, tubs d'instal·lacions elèctriques o hidràuliques, .....</p> <p>Si per desenvolupar les tasques fos necessari pujar en alçada s'utilitzaran escales, bastides, elevadors, i d'altres elements.</p> <p>Aquestes eines hauran d'estar homologades i s'adoptaran les</p>	4	Juny-juliol 2021	1.123,37 €	Desembre 2021



			<p>mesures de seguretat per tal de minimitzar els riscos.</p> <p>-Polit i abrillatant de terres</p> <p>Degut a la quantitat d'usuaris que tenen els Equipaments Esportius Municipals, els terres son un element molt susceptible de deteriori i desgast.</p> <p>Aquests terres s'han de rehabilitar mitjançant el poliment dels mateixos.</p> <p>El polit es realitzarà amb una polidora orbital i amb productes abrasius i abrillantadors.</p> <p>S'utilitzaran elements que preservin la salut i la seguretat de les persones que realitzen les diferents tasques.</p>				
	Encarregat paleta	No requereix	<p>Organització i suport en l'execució dels diferents treballs del ram de l'obra de paleta en les obres d'edificació així com rehabilitació i reposició de paraments verticals i horitzontals exteriors i interiors, produïts principalment per l'ús i desgast al que estan sotmesos els Equipaments Esportius Municipals:</p> <p>-Organització dels espais de treball, maniobra, magatzematge, carrega/descàrrega, dels tallers i de l'accés a l'obra.</p> <p>-Determinació i preparació del material, eines, màquines, útils i equips de treball necessaris.</p> <p>-Execució i participació en la realització dels treballs</p> <p>-Preparació, revisió, aplicació i conservació dels equips o elements de protecció individual o col·lectiva necessaris per a garantir la seguretat en els treballs.</p> <p>-Control, organització i suport en les tasques als operaris.</p> <p>-Proposta de procediments, materials i tècniques.</p>	1	Juny-juliol 2021	1.631,53 €	Desembre 2021





			Assessorament als operaris.				
	Encarregat Pintura	No requereix	Control , organització i suport a peu d'obra dels treballs de preparació, tractament i revestiment d'alguna superfície o element amb pintura, utilitzant diverses tècniques i materials, amb l'objectiu d'assegurar la seva protecció i embelliment: -Control de compliment de planning. -Assessorament tècnic als operaris. -Execució i participació en la realització dels treballs. -Comprovació de les proves de color. -Manipulació dels elements, eines, materials, mitjans auxiliars, proteccions col·lectives i individuals necessaris per a desenvolupar el treball.	1	Juny-juliol 2021	1.631,53 €	Desembre 2021

**NOTA INFORMATIVA:**

a) S'informa que, de conformitat amb la normativa aplicable, la inexactitud, falsedat u omisió 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, omisió 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 d'Ocupació, Empresa, Turisme i Economia Social 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).