



INFORMACIÓ SOBRE EL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ D'UN AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, AMB CARÀCTER TEMPORAL, PER A L'EXECUCIÓ DEL PROGRAMA PFI-PTT

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

OFERTA FEINA ACTIVA: FA 04800908

LES FUNCIONS A REALITZAR SÓN:

Recopilar els antecedents documentals necessaris per al desenvolupament de les tasques assignades.

1. Redactar documents segons les instruccions rebudes i els models subministrats.
2. Realitzar treballs de mecanografiat, transcripció i còpia de documents.
3. Atendre i assessorar al públic, personal i telefònicament, en aquelles consultes per a les que està facultat.
4. Registrar, classificar, distribuir i arxivar documents i correspondència.
5. Comprovar i mecanitzar dades.
6. Tramitar i fer el seguiment dels expedients administratius que es porten des de la unitat així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
7. Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades de la unitat.
8. Utilitzar els diferents equips d'oficina i aplicacions informàtiques d'usuari per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
9. Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques de la unitat.
10. Realitzar les trameses pròpies de la unitat.
11. Controlar el material d'oficina de la unitat i realitzar les peticions d'aquest si escau.
12. Realitzar treballs d'inventari.
13. Realitzar operacions simples de càlcul.
14. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

CONDICIONS LABORALS:

Durada del contracte laboral: S'estendrà durant l'execució del programa (de setembre de 2019 i fins juliol de 2020, 20 hores setmanals) d'acord amb els acords de negociació col·lectiva i la legislació vigent d'aplicació sobre contractació laboral de caràcter temporal.

Retribució mensual bruta aproximada: 580,93€

L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en les corresponents contractacions que es formalitzin, podent-se proposar contractacions amb caràcter de jornada parcial.

En el moment de realitzar aquesta convocatòria les necessitats de contractació es concreta en 1 Auxiliar Administratiu per al programa.

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.



REQUISITS DELS / DE LES ASPIRANTS

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

Nivell d'Estudis:

Graduat Escolar

Experiència Laboral:

Mínim de 6 mesos en lloc similar. Es desitjable que tinguin experiència laboral en centres educatius preferiblement PFI i/o Formació Professional .

Formació específica:

Paquet Microsoft Office (Word, Excel, i Powerpoint imprescindible)

Acreditar Certificat de nivell de suficiència (C1)

PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu previst es desenvoluparà en les següents fases:

- 1) Realització d'una prova psicotècnica: Totes les persones inscrites realitzaran una prova psicotècnica.
La prova té un valor de 0 a 10 punts. Aquelles 10 millors puntuacions passaran a la següent fase quedant excloses la resta d'aspirants. En el cas que es produeixi empat en la dècima millor puntuació, el nombre de candidats/es a entregar documentació s'ampliarà fins a desfer l'empat.
- 2) Lliurament de documentació: Es publicarà en la pàgina web http://www.dinamitzaciocallh.cat/1075624_1.aspx?id=1 la llista amb les puntuacions obtingudes indicant d'acord al referit a l'apartat anterior les persones que hauran de lliurar en el termini que s'indiqui la següent documentació:
 - Bref del Currículum Vitae en format europeu: <https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>
 - Fotocòpia del DNI o del document equivalent d'altres països
 - Presentació del títol requerit
 - Acreditació del coneixement de la llengua catalana
 - En el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, acreditació d'haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol, certificat del nivell d'espanyol DELE C1 o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - Acreditació de l'experiència professional: s'hauran de presentar els documents acreditatius del temps de serveis prestats, tipus de relació laboral o professional, categoria professional i funcions realitzades. A més a més, es recomana que es presenti Informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
 - Acreditació de la formació: s'hauran de presentar els documents acreditatius de la formació realitzada.
 - Informe de la vida laboral actualitzat
- 3) Prova de català, nivell de suficiència, certificat C1.

La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a". Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a quedaran exclosos/es del procés selectiu.

Estan exempts de realitzar aquesta prova qui presenti algun dels següents documents:



- Acreditació del coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència certificat C1, mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats del coneixement de català de la secretaria de Política Lingüística.
 - Aportació d' un certificat del servei de Recursos Humans d' aquest ajuntament, en el que es faci constar que s' ha participat anteriorment en un procés de selecció de personal en aquest ajuntament i que dins d' aquest procés s' ha realitzat una prova de català del mateix nivell o superior al que s' exigeix en la present convocatòria i s' ha obtingut la qualificació d' apte/a.
- 4) La realització d'una entrevista personal amb l'objectiu de complementar la prova psicotècnica i amb preguntes relacionades tant amb les funcions del lloc de treball a proveir, com amb les característiques i l'experiència professional dels/de les aspirants.

La suma de les puntuacions segons els criteris següents, fins un màxim de 10 punts, ordenarà les candidatures en titulars i reserves:

NIVELL D'ESTUDIS	MÀXIM 1 PUNTS
Acreditar titulació de Cicle Formatiu Mitja o Superior de la família professional d'Administració i Gestió (1 punt per al CFGS que s'acrediti) (0.50 punts per al CFGM que s'acrediti)	
EXPERIÈNCIA LABORAL	MÀXIM 4,00 PUNTS
Experiència laboral relacionada amb el lloc de treball (categoria, col·lectius, gestió, funcions...) 0-1 Any: 1 punt 1-2 Anys:2.5 punts > 2 Anys:4 punts	
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA	MÀXIM 0.50 PUNTS
Cursos de perfeccionament , especialització, seminaris..... 0.30 pels cursos igual o superior a 50 hores; 0.15 punts pels cursos inferiors a 50 hores; Si no s'indiquen les hores 0.05punts	
ALTRES ASPECTES	MÀXIM 0.50 PUNT
Experiència en l'Administració Pública o Empresa Pública	0.50
ENTREVISTA	MÀXIM 4 PUNTS

La no realització de qualsevol fase del procés selectiu s'entendrà com desestímul del mateix.

La informació sobre el procés de selecció (fases, terminis, resultats..) es publicarà a la pàgina web http://www.dinamitzaciocalh.cat/1075624_1.aspx?id=1



PROTECCIÓ DE DADES

Aquest Ajuntament, en compliment del que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la llibre circulació d'aquestes (en endavant "RGPD"), referent a aquesta activitat de tractament, de selecció de personal, sobre les dades de caràcter personal, informa del següent:

RESPONSABLE DEL TRACTAMENT

Ajuntament de L'Hospitalet. Adreça postal: carrer de Josep Prats, 2, 08901, L'Hospitalet.

BASE JURÍDICA DEL TRACTAMENT

De conformitat amb l'article 6 del Reglament del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, el tractament és necessari per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics i per complir una obligació legal aplicables al responsable del tractament. Consentiment de l'interessat.

FINALITAT DEL TRACTAMENT

Gestionar les dades de caràcter personal relatives a les candidatures rebudes, al desenvolupament del processus selectius (sol·licituds, convocatòria i realització de proves d'avaluació i propostes de contractació i a la composició dels òrgans de selecció). També gestionar les dades de caràcter personal en relació amb les actuacions corresponents als Programes de Formació i Qualificació Professional i als de Promoció de l'Ocupació.

PROCEDÈNCIA DE LES DADES

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

CONSERVACIÓ DE LES DADES

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

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

EXERCICI DE DRETS

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

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



- Dret d'accés: Saber amb precisió quines dades personals són objecte de tractament, quina és la finalitat per la que es tracten, les comunicacions a altres persones que se'n faran (si és el cas) o el dret a obtenir-ne còpia o a saber el termini previst de conservació.
- Dret de rectificació: Sol·licitar la rectificació de les dades inexactes que siguin objecte de tractament per part de l'Ajuntament.
- Dret de supressió: Demanar la supressió de les dades quan, entre altres motius, ja no siguin necessàries per als fins per als quals van ser recollides i en van justificar el tractament.
- Dret a la limitació del tractament. En determinades circumstàncies es reconeix el dret a demanar la limitació del tractament de les dades. En aquest cas deixaran de ser tractades i només es conservaran per a l'exercici o la defensa de reclamacions, d'acord amb el Reglament General de Protecció de Dades.
- Dret a la portabilitat: En els casos previstos a la normativa es reconeix el dret a obtenir les dades personals pròpies en un format estructurat d'ús comú llegible per màquina, i a transmetre-les a un altre responsable del tractament si així ho decideix la persona interessada.
- Dret a oposar-se al tractament: Una persona pot aduir motius relacionats amb la seva situació particular, motius que comportaran que deixin de tractar-se les seves dades en el grau o mesura que li pugui comportar un perjudici, excepte per motius legítims o l'exercici o defensa davant reclamacions.

Els drets que s'acaben d'enumerar, que només poden ser exercits pel propi interessat o per un representant degudament acreditat per llei, es poden exercir, davant l'Oficina d'Atenció Ciutadana, carrer Girona, 10, planta baixa. Telèfons gratuïts 010 i 900 100 277 (fora de L'Hospitalet i mòbils).

CESSIONS I TRANSFERÈNCIES

Quan la cessió estigui autoritzada per una llei: Tresoreria General de la Seguretat Social, Registre de Persones del Ministeri d'Administracions Públiques, Agència Estatal de l'Administració Tributària, MUFACE. Quan tingui com a destinatari el síndic de greuges o el defensor del poble, el Ministeri Fiscal, jutges o tribunals, la Sindicatura de Comptes o el Tribunal de Comptes en exercici de les seves funcions.

A altres administracions, per a l'exercici de competències iguals o que versin sobre les mateixes matèries: el departament de la Generalitat o el ministeri amb competències en matèria de personal. Quan el tractament respongui a l'acceptació lliure i legítima d'una relació jurídica el desenvolupament, el compliment i el control de la qual impliqui la connexió amb fitxers de tercers, com ara entitats bancàries, entitats per a la concessió de subvencions, etc.

A les administracions, institucions, entitats, empreses, etc., finançadores, cofinanciadores, 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.

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

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 del tribunal. Els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos, a comptar de la fermesa de la resolució definitiva, per tal de



retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds, currículums, mèrits, proves de selecció o qualsevol altra documentació que hagi aportat.

L'Hospitalet de Llobregat, a 28 de juny de 2019