

ANUNCI DE L'AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció pel sistema de concurs oposició de caràcter lliure d'una plaça de subaltern-a (codi de la plaça 71) i constitució d'una borsa de treball, escala Administració General, Subescala Subalterna de la plantilla de personal funcionari-ària i constitució d'una borsa de treball, inclosa a l'oferta pública d'ocupació extraordinària d'estabilització d'ocupació per a l'any 2022, d'aquesta Corporació.

DATA PUBLICACIÓ BASES: en aquest Diari i en aquesta mateixa data.

TERMINI PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES: Vint dies hàbils comptats a partir del següent al de l'anunci d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat.

RÈGIM DE RECURSOS: Contra les convocatòries i els actes que esgotin la via administrativa es podrà interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos, comptats a partir de la publicació de l'anunci o notificació, segons procedeixi davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Contra aquestes Bases es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, comptats a partir de la publicació en el Diari Oficial de la Generalitat, i davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb el que estableix l'article 58 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Per Junta de Govern Local del dia 2 de desembre de 2022, es va aprovar la convocatòria del procediment de selecció pel sistema de concurs oposició de caràcter lliure d'una plaça de subaltern-a (codi de la plaça 71) i constitució d'una borsa de treball, escala Administració General, Subescala Subalterna de la plantilla de personal funcionari-ària i constitució d'una borsa de treball, inclosa a l'oferta pública d'ocupació extraordinària d'estabilització d'ocupació per a l'any 2022, d'aquesta Corporació, regides per les següents:

BASES

Primera. - Objecte de convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció pel sistema de concurs oposició de caràcter lliure d'una plaça de subaltern-a (codi de la plaça 71) i constitució d'una borsa de treball, escala Administració General, Subescala Subalterna de la plantilla de personal funcionari-ària i constitució d'una borsa de treball, inclosa a l'oferta pública d'ocupació extraordinària d'estabilització d'ocupació per a l'any 2022 d'aquesta Corporació.

Aquesta selecció es farà pel sistema de concurs oposició, de caràcter lliure i, de conformitat articles 9 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'Octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i de conformitat amb el que s'estableix a l'article 95 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya, Decret 214/1990, i la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Pel que fa referència a la perspectiva de gènere per l'accés i selecció del personal, aquestes bases contemplen allò que disposa l'Ajuntament d'Esplugues, al Pla d'Igualtat Intern 2018- 2020 i l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'Octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic sobre la igualtat d'oportunitats entre sexes.

Característiques:

- Naturalesa de la plaça: Personal funcionari
- Grup de Classificació: AP (E)
- Denominació: Subaltern-a
- Jornada: Ordinària
- Flexible per raons de servei

Missió i funcions més importants:

- Rebre, atendre, informar bàsicament i derivar als diferents punts d'Atenció a la Ciutadania o serveis de l'Ajuntament a les persones segons les seves demandes.
- Atendre la centraleta telefònica i concertar hores de visita si és requerit/da per a això.
- Rebre els grups de visitants dels diferents equipaments municipals, realitzant un acompanyament si escau.
- Ensobrar, preparar i distribuir documentació.
- Portar el registre d'entrada i sortida de documentació.
- Rebre i resoldre dubtes de paqueteria.
- Tramitar el correu certificat amb justificant de recepció per als diferents departaments.
- Classificar, pesar i segellar diàriament el correu normal i certificat.
- Preparar sales i aules per a actes i reunions d'acord amb la programació setmanal establerta.
- Posar en funcionament i recollir aparells tècnics audiovisuals municipals portàtils d'acord amb la programació preestablerta.
- Realitzar tasques de suport en la realització d'actes públics, quan calgui.
- Controlar, mantenir i reposar els materials fungibles de la instal·lació.
- Donar suport subaltern durant la celebració de matrimonis civils a l'Ajuntament.
- Donar suport en la recollida selectiva.



- Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.
- Donar suport als responsables de material fungible en la preparació, enviament, repartiment, control i emmagatzematge del mateix.
- Preparar els espais per a l'ús adequat, d'acord a les instruccions rebudes.
- Controlar el correcte funcionament de les diferents màquines dels equipaments, vehicles i eines, notificant l'avaria als tècnics corresponents.
- Obrir i tancar portes de la dependència d'acord als horaris preestablerts.
- Identificar i enregistrar les persones que visitin els diferents edificis municipals.
- Custodiar i controlar el quadre de claus de l'edifici i l'accés de les diferents persones i entitats a les sales.
- Realitzar la comunicació setmanal, diària o mensual de l'estat de la dependència al seu responsable.
- Revisar l'estat de neteja de l'edifici, omplir la comunicació mensual i passar la informació al responsable de la instal·lació.
- Realitzar el manteniment bàsic de la instal·lació i complir les normes de seguretat preestablertes.
- Organitzar i mantenir els magatzems de les dependències, sempre que el material dipositat sigui de l'Ajuntament.
- Encendre i apagar els llums i la calefacció i aire condicionat de l'edifici.
- Netejar i supervisar, si és procedent, els patis escolars i pistes esportives
- Col·laborar en el muntatge, desmuntatge i trasllat del mobiliari d'oficina.
- Revisar els treballs de jardineria encarregats per l'Ajuntament
- Controlar l'estat de les banderes i col·locació dels estendards
- Efectuar la venda d'entrades i el lliurament de d'ingrés al departament corresponent, si es requerit per això.
- Realitzar fotocòpies, enquadernacions, etc.
- Controlar i realitzar la gravació de plens.
- Rebre i distribuir la correspondència i el fax
- Distribuir documentació entre diversos departaments.
- Realitzar qualsevol altra tasca que li assigni el seu responsable immediat en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

Segona.- Condicions o requisits que hauran de reunir o complir les persones aspirants.

Podran prendre part en el concurs oposició les persones aspirants que reuneixin els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res.

Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec.

Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/de la seva cònjuge.

En qualsevol cas, els i les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Tenir 16 anys i no haver superat l'edat legal de jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

c) Titulació: Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent o superior

En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

Si el títol procedeix d'un Estat membre de la Unió Europea, s'haurà de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48, de 21 de desembre de 1988, al RD 1665/1992 i altra normativa de transposició i desenvolupament.

d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, de nivell B1 Aquest coneixement s'acredita en la forma prevista a l'article 3.2, a) i b) del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya (DOG 3660, de 19 de juny de 2002); o amb la superació de la prova específica de coneixement del català prevista en aquestes bases.

e) No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions a l'Administració Pública ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del seu servei.

f) No trobar-se inscrit/a en el Registre Central de Delinqüents Sexuals.

- g) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria convocada.
- h) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
- i) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.
- j) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració.
- k) No haver estat condemnat/ada en sentència ferma.
- l) Les persones estrangeres hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.
- m) Les persones estrangeres hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.

El compliment de les condicions, els requisits i mèrits exigits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió de la plaça.

El compliment de les condicions, tant els requisits exigits com els mèrits a tenir en compte s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió de la plaça.

Tercera.- Forma i termini de presentació de sol·licituds

La presentació de la sol·licitud, i la resta de documentació, es realitzarà necessàriament per via electrònica, de conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 6 de maig de 2022, a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica <https://esplugues.convoca.online/> l'apartat Oferta Pública d'Ocupació. S'haurà d'emplenar i presentar obligatòriament a través del model específic assenyalat anteriorment.

Les persones aspirants podran esmenar defectes o omissions de documents justificatius, durant el tràmit previst a aquest efecte, però no incorporar nous mèrits no inclosos al formulari d'inscripció una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds.

Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció seran els que permeti el sistema vàlid d'AOC (consultar el següent enllaç:

[https://www.aoc.cat/knowledge-base/quins-sistemes-didentificacio-accepta-](https://www.aoc.cat/knowledge-base/quins-sistemes-didentificacio-accepta-valid/)

[valid/](https://www.aoc.cat/knowledge-base/quins-sistemes-didentificacio-accepta-valid/)). La no-presentació de la sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de la persona aspirant. Davant de qualsevol incidència tècnica en el servei d'inscripció, les persones aspirants hauran de dirigir-se a la bústia administracioelectronica@esplugues.cat). Les persones interessades disposaran d'un termini de presentació de la sol·licitud de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les persones aspirants hauran de manifestar a quina plaça convocada es presenten i faran constar a les sol·licituds que accepten aquestes bases, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides i que les dades facilitades al currículum són certes.

Faran constar a les sol·licituds que accepten aquestes bases, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides i que les dades facilitades al currículum són certes.

Juntament amb la sol·licitud caldrà adjuntar:

- Currículum vitae.
- Fotocòpia de DNI, NIE o document acreditatiu.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida.
- Acreditació de no haver estat condemnat/ada, si no s'autoritza expressament la consulta per part de l'Ajuntament.
- Certificats lingüístics (llengua catalana establert a la base segona i castellana per a persones que no tinguin nacionalitat espanyola establert a la base vuitena).
- Documents acreditatius mèrits (Aportar tota la documentació requerida per la valoració de mèrits establerts a la base novena).

En cas de no presentar l'acreditació documental corresponent als certificats lingüístics, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana i/o llengua castellana (únicament persones que no tinguin nacionalitat espanyola), previst en la base vuitena.

Pel que fa a l'acreditació de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i identitat sexual, la persona aspirant podrà aportar la certificació negativa del "Registro Central de Delincuentes Sexuales" emesa pel Ministeri de Justícia o en cas contrari, l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat recavarà informació sobre la seva situació penal, a través de la "PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS (PID) del Ministerio de Hacienda". Aquesta consulta només s'exercirà si la persona ha estat seleccionada.

La no presentació dels documents acreditatius de mèrits en el termini de presentació de les sol·licituds comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria, i no podran ser valorats.

L'acreditació de l'experiència professional es farà mitjançant fotocòpia del contracte de treball o document que permeti la comprovació de la naturalesa de les funcions desenvolupades en relació a les de la plaça convocada juntament amb el certificat de la vida laboral o certificació alternativa, essent necessaris ambdós documents. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, podrà ser substituïda per certificació emesa per l'entitat.

En el cas de funcions desenvolupades a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, la comprovació la farà d'ofici el Tribunal, mitjançant els arxius i bases de dades que consten al Servei d'Organització i de Recursos Humans d'aquesta Corporació. Per tal que es faci aquesta comprovació caldrà fer esment al Currículum Vitae dels períodes en què hagi estat desenvolupada aquesta experiència.

Les persones amb discapacitat que estiguin interessades en participar en el procés selectiu caldrà que especifiquin el grau de discapacitat i si necessiten d'alguna adaptació per a la realització de les proves.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Quarta.- Admissió de les persones aspirants i publicitat.

Aquestes Bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i l'Anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Tauler Virtual i a l'apartat Ofertes Públiques d'Ocupació de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat : www.esplugues.cat

La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés només es faran al Tauler Virtual i a l'apartat Ofertes Públiques d'Ocupació de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat: www.esplugues.cat en els termes previstos a l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015 de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldeessa dictarà resolució declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses i designarà les persones que constituïran el Tribunal de Selecció. L'esmentada resolució es publicarà al Tauler Virtual, i a l'apartat Ofertes Públiques d'Ocupació de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat : www.esplugues.cat, a l'efecte de possibles recusacions o abstencions, juntament amb la relació completa de les persones que hagin estat admeses i excloses. En aquesta resolució també es fixarà l'hora i el dia en què es constituirà el Tribunal.

Durant el termini de 10 dies naturals, des que es faci pública la relació provisional de persones admeses i excloses, les persones interessades podran presentar les al·legacions que considerin oportunes així com corregir les deficiències que s'hagin detectat, es realitzarà necessàriament per via electrònica, de conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 6 de maig de 2022, a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica <https://esplugues.convoca.online/> l'apartat Oferta Publica Ocupació.

Si en el termini esmentat no es presenta cap al·legació, la relació es considerarà definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si es presenten reclamacions a la llista provisional, hauran de resoldre's, estimant-les o desestimant-les, en el moment d'aprovar la relació definitiva.

Un cop iniciades les proves selectives es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis al Tauler Virtual i a l'apartat Ofertes Públiques d'Ocupació de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat : www.esplugues.cat

Cinquena.- Tribunal de selecció.

El Tribunal de Selecció estarà integrat per sis persones; de conformitat amb l'article 60 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició:

- President/a:

Una persona funcionària de carrera d'aquesta o d'una altra Corporació de mateix grup o superior.

- Vocals:

Un/a persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Dos/dues persones funcionaris/àries de carrera d'aquesta o d'una altra Corporació del grup o superior.
Un/a persona experta en funcions similars a la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

- Secretari/a

Un/a persona funcionari/ària de carrera d'aquesta o d'una altra Corporació del mateix grup o superior, que actuarà amb veu però sense vot.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

L'abstenció i la recusació dels membres designats s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els membres dels òrgans de selecció han de manifestar la seva abstenció a l'òrgan convocant quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. La corporació resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de vuit dies des de la seva recepció a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC) d'aquesta Corporació, un cop escoltades les parts implicades.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria dels seus membres, i serà necessària la presència de les persones que n'exerceixin la presidència i la secretaria.

Es preveu la participació d'assessors/es especialistes en determinades matèries, per a totes o algunes de les proves. La seva utilització efectiva serà una decisió dels òrgans de selecció i la seva funció es limitarà a la col·laboració tècnica en les matèries de la seva especialitat. Aquests assessors/es especialistes tindran dret de veu però no de vot.

El Tribunal queda facultat, en tot allò que no preveuen aquestes bases, per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i prendre els acords necessaris pel correcte funcionament de les proves.

Sisena.- Sistema de selecció.

El sistema de selecció, d'acord amb les característiques de les places convocades, serà el de concurs oposició i constarà de dues fases.

La fase d'oposició consistirà en la realització dels exercicis que es determinen en la base vuitena d'aquesta convocatòria.

La fase de concurs, que serà posterior a la de l'oposició, queda especificada en la base novena i no tindrà caràcter eliminatori.

Les puntuacions obtingudes a la fase de concurs no podran ser aplicades per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Setena.- Començament i desenvolupament dels exercicis de l'oposició.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà el que determini el Tribunal.

Les persones opositores seran cridades per a cada exercici en crida única. En el moment de la crida hauran de identificar-se amb DNI, NIE o document acreditatiu i seran excloses aquelles persones que no compareguin.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones opositores l'acreditació de la seva personalitat.

El Tribunal, en aquells casos que ho consideri necessari, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis a les persones amb disminució sempre que ho hagin fet constar a la sol·licitud.

En el cas que el dia i hora de realització d'alguna de les proves, alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el Tribunal de Selecció articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova en el recinte hospitalari on es trobi (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que la Tribunal de Selecció habiliti aquest dispositiu, les aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les proves en la situació esmentada a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat al Tribunal de Selecció mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça rrhseleccio@esplugues.cat del Servei d'Organització i Recursos Humans tot indicant en l'assumpte: Subaltern-a. "Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst pel part. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de notificar-ho a l'adreça electrònica rrhseleccio@esplugues.cat del Servei d'Organització i Recursos Humans tot indicant en l'assumpte: Subaltern-a. "Aspirant amb nadó lactant".

El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Vuitena.- Exercicis de la fase d'oposició i la seva qualificació.

Tots els exercicis seran obligatoris i eliminatoris.

1r Exercici.- Constarà de dues proves

a. Primera prova: Coneixement de la llengua catalana.

Consisteix en la realització d'exercicis ortogràfics, morfològics i sintàctics orals i de comprensió de la llengua catalana de nivell B1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat abans de l'inici d'aquest primer exercici, el nivell B1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden ser igualment exemptes de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari d'aquesta Corporació i d'aquesta mateixa oferta, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal de Selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Els criteris de correcció del nivell B1 seran els establerts per l'Escola Administració Pública de Catalunya. La qualificació de l'exercici serà d'apte/a o no apte/a.

b. Segona prova: Coneixement de la llengua castellana

Només hauran de realitzar aquesta prova les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola. La prova consistirà en una redacció i el manteniment d'una conversa amb les persones assessores especialistes que designi el tribunal de Selecció.

Restaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el RD 264/2008, de 22 de febrer, pel que es modifica el RD 1137/2002, de 21 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol o equivalent.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds, annexant-la directament en el moment de tramitar la sol·licitud.
- El mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana, abans que aquesta comenci, aportant la corresponent fotocòpia.

Restaran eliminades les persones que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts sobre 10 del total en cada prova, i la qualificació de l'exercici serà d'apte/a o no apte/a.

2n Exercici.- Constarà de dues proves

a. Primera Prova de coneixements teòrics.

Consistirà en respondre 50 preguntes tipus test, que seran proposades per l'òrgan de selecció, relatives al que consta a l'annex I del temari, mitjançant un qüestionari amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta.

El tribunal determinarà el temps màxim per a la realització d'aquesta prova.

Es puntuarà fins un màxim de 15 punts. Restaran eliminades les persones que no obtinguin la puntuació mínima de 7 punts. Cada pregunta correcta se li assignarà la puntuació de 0,30 punts, cada pregunta errònia, descomptarà 0,070 punts i les preguntes no contestades, no penalitzaran.

b. Segona Prova de coneixements pràctics.

Consistirà en respondre 50 preguntes tipus test, que seran proposades per l'òrgan de selecció, relatives al que consta a l'annex I del temari i les funcions descrites a l'apartat primer, mitjançant un qüestionari amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta.

El tribunal determinarà el temps màxim per a la realització d'aquesta prova.

Es puntuarà fins un màxim de 15 punts. Restaran eliminades les persones que no obtinguin la puntuació mínima de 7 punts. Cada pregunta correcta se li assignarà la puntuació de 0,30 punts, cada pregunta errònia, descomptarà 0,070 punts i les preguntes no contestades, no penalitzaran.

Puntuació final de la fase d'oposició.

Superen l'oposició aquelles persones aspirants que sumades les puntuacions obtingudes a la 1^a i 2^a prova obtenen una puntuació mínima de 15 punts.

Novena.- Fase de concurs.

El Tribunal només valorarà els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i que, referits a la data final de presentació d'instàncies, s'acreditin en el termini de presentació de sol·licituds.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits acreditats documentalment de les persones que han superat tots els exercicis de la fase d'oposició.

1. Per experiència professional (fins a 18 punts):

1. Per serveis prestats a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en el cos, escala i categoria de Subaltern-a: 0,30 punts per mes treballat.
2. Per serveis prestats amb la mateixa vinculació en d'altres administracions locals en el cos, escala i/o categoria de Subaltern-a: 0,20 punts per mes treballat.
3. Per serveis prestats amb la mateixa vinculació en d'altres administracions públiques en categories o funcions professionals similars: 0,15 punts per mes treballat.
4. Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la categoria de Subaltern-a: 0,10 punts per mes treballat.

2. Per Formació complementària (fins 1,75 punts)

- Per cursos jornades i formació especialitzada organitzats en centres públics i/o privats o per Administracions Públiques que tinguin relació directa amb el lloc de treball a proveir per Escoles Oficials o Administracions públiques. Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el amb la categoria a proveir:

De 7 a 9 hores: 0,05 punts per curs.

De 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.

De 20 hores o més: 0,15 punts per curs.

Els cursos i jornades que s' al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, o certificacions o documents, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

Els títols o certificats en els què no consti la durada de la formació en hores no seran valorats. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorades un sola vegada.

Altres mèrits a concretar (màxim 0,25 punts)

Carnet de conduir tipus B

Desena.- Qualificació final i proposta de nomenament.

La qualificació final de cada persona aspirant s'obté sumant a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició i les obtingudes a la fase de concurs. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de puntuació es resoldrà aplicant els criteris següents:

- a. En el cas d'empat, es desfà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
- b. Si persisteix l'empat, es desfarà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase de concurs.
- c. En cas de persistir l'empat, havent esgotat les opcions que permetin dirimir l'empat aplicant els principis de mèrit i capacitat es desfà a favor la persona aspirant amb major puntuació a l'experiència professional.

El Tribunal proposarà a l'Alcaldia el nomenament de funcionari-ària de carrera de les persones aspirants que, sumades les dues fases del procés, obtingui la millor puntuació.

El Tribunal no pot declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

La resta de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, formaran part d'una borsa de treball (base onzena).

La persona proposada per ser nomenada haurà de presentar al Servei de Recursos Humans en el termini 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la proposta de nomenament, els originals dels títols i mèrits al·legats per fer la compulsa així com la documentació necessària per poder procedir al nomenament.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

També presentarà el certificat acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria.

Les persones que tinguin la condició de funcionaris públics o personal laboral al servei d'una Administració pública estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, la persona proposada no presenta la documentació acreditativa dels requisits exigits, llevat dels casos de força major, no podrà ser nomenada quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la seva instància, en aquest cas es proposarà el nomenament de la següent persona seguint l'ordre de puntuació.

Onzena.- Borsa de treball o incorporació a les borses existents.

1. Les persones aspirants que no hagin estat proposades per al seu nomenament o contractació, però hagin superat la fase d'oposició podran formar part de la borsa que es creï de personal funcionari interí derivada d'aquests processos de selecció o bé, es podran integrar en les borses ja existents a l'Ajuntament.

La incorporació a la borsa permetrà a l'Ajuntament nomenar personal funcionari interí a les persones que la integren, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan concorri alguna de les següents circumstàncies: (art.10 TREBEP):

- a) L'existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris/àries de carrera, per un màxim de tres anys.
- b) La substitució transitòria dels/de les titulars, durant el temps estrictament necessari.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de Funció Pública que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut.
- d) L'excés o acumulació de tasques pel termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.

2. Si la borsa es deriva del procés selectiu per a l'estabilització, l'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

3. En el cas d'integració de les persones aspirants en borses ja existents, l'ordre de preferència seguirà els criteris fixats en l'apartat 2 per a les borses de nova creació, i tindran també preferència sobre les altres persones aspirants que ja formin part de la borsa.

Dotzena.- Nomenament i període de pràctiques

Finalitzat el termini de presentació de documents l'alcaldeessa dictarà resolució de nomenament com a funcionari-ària de carrera, a favor de la persona aspirant proposada pel tribunal de Selecció.

Pel fer efectiu el nomenament com a funcionari-ària de carrera i accedir a la plaça objecte de la convocatòria la persona proposada haurà de fer el jurament o promesa que fa referència el Decret 359/86 de 4 de desembre.

El període de pràctiques serà sis mesos, durant els quals es portarà a terme el procés d'acollida seguit per un tutor-a designat per l'Alcaldia amb l'objectiu d'afavorir l'adaptació de la persona al lloc de treball i per comprovar l'efectiva idoneïtat. Abans de finalitzar el període pràctiques, la persona tutora, juntament amb la persona responsable directe, emetrà informe raonat sobre la superació o no del període de prova.

Quan les persones aspirants seleccionades ja hagin prestat serveis amb caràcter temporal a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat i per un període igual o superior a tres anys, restaran exemptes de la realització del mateix.

Tretzena.- Règim de recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia o de la Junta de Govern Local, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona.

D'acord amb l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Si l'acte no fos exprés al sol·licitant i altres possibles interessats podran interposar recurs d'alçada en qualsevol moment a partir del dia següent a aquell en que, d'acord amb la seva normativa específica, es produeixin els efectes del silenci administratiu.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense que recaigui resolució, es podrà entendre desestimat el recurs, excepte en el supòsit que preveu l'article 24.1, tercer paràgraf.

Contra la resolució d'un recurs d'alçada no es pot interposar cap altre recurs administratiu, llevat del recurs extraordinari de revisió, en els casos que estableix l'article 125.1.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Catorzena .- Protecció de dades.

Amb la sol·licitud de participació, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

Les persones aspirants són informades que les dades corresponents al número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (llistes d'admesos i exclosos, així com anuncis amb el resultat de les proves) dins del marc de compliment de la legislació de Transparència.

D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat informa als/a les aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria d'oferta pública. El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic. Les seves dades no seran cedides a tercers. Per a més informació pot adreçar-se al Servei d'Organització i Recursos Humans.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Punt d'Atenció a la Ciutadania (PAC) de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, Plaça Santa Magdalena, 24 o Rambla Verge de la Mercè, 1 (08950) Esplugues Llobregat o bé exercir-lo a través del Portal de la Ciutadania.

Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, les persones aspirants que no hagin estat seleccionades tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les instàncies i les dades personals.

ANNEX I TEMARI

TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya.
2. Procediment administratiu: Significat. Principis generals. Registre de documents, la notificació. Els documents en l'administració: recollida, i repartiment de documents, objectes i correspondència. Les notificacions administratives. Elaboració de documents breus: avisos, rètols i notes internes. Nocions d'arxiu.
3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. L'Ajuntament d'Esplugues: El territori. La població. Dades d'interès. Història d'Esplugues. Organització Municipal. Els serveis municipals.
4. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Regim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
5. Polítiques d'Igualtat. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista. Definicions. Formes i àmbits de violència masclista. Finalitats. Pla d'Igualtat Intern de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, III Pla d'Igualtat de Gènere per a la ciutadania 2017. Protocol d'Intervenció i Circuit d'atenció local per a les dones víctimes de violència de gènere i Protocol d'Actuació per unes festes Lliures d'agressions sexistes a Esplugues de Llobregat.
6. Atenció a la ciutadania: Els drets de la ciutadania davant l'Administració. Acollida a la persona: Identificació, comunicació efectiva, escoltar, orientar, informar empatia. Control d'accessos. La comunicació no verbal. Atenció telefònica. Dependències i equipaments municipals. La seva custòdia. Eficiència en l'ús de les instal·lacions. Preparació de sales i instal·lacions per a diferents usos i esdeveniments.

Esplugues de Llobregat, 2 de desembre de 2022.

L'Alcalde
Pilar Díaz Romero